**XVI. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 - Avance en el cumplimiento de compromisos en Bases de Colaboración**

**CONTENIDO**

[Introducción 15](#_Toc465099942)

[I. INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 17](#_Toc465099943)

[II. INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN 51](#_Toc465099944)

[II. 1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica. 52](#_Toc465099945)

[II. 2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. 61](#_Toc465099946)

[III. INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN 68](#_Toc465099947)

[RAMO 02 Presidencia de la República 69](#_Toc465099948)

[Oficina de la Presidencia de la República 69](#_Toc465099949)

[RAMO 04 Gobernación 75](#_Toc465099950)

[Secretaría de Gobernación 75](#_Toc465099951)

[Intituto Nacional de Migración 85](#_Toc465099952)

[Policía Federal 91](#_Toc465099953)

[Prevención y Readaptación Social 97](#_Toc465099954)

[Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 106](#_Toc465099955)

[Servicio de Protección Federal 115](#_Toc465099956)

[Archivo General de la Nación 122](#_Toc465099957)

[Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 125](#_Toc465099958)

[Talleres Gráficos de México 131](#_Toc465099959)

[RAMO 05 Relaciones Exteriores 138](#_Toc465099960)

[Secretaría de Relaciones Exteriores 138](#_Toc465099961)

[Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo 148](#_Toc465099962)

[Instituto de los Mexicanos en el Exterior 155](#_Toc465099963)

[Instituto Matías Romero 162](#_Toc465099964)

[Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice 168](#_Toc465099965)

[Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos 174](#_Toc465099966)

[RAMO 06 Hacienda y Crédito Público 181](#_Toc465099967)

[Secretaría de Hacienda y Crédito Público 181](#_Toc465099968)

[Comisión Nacional Bancaria y de Valores 188](#_Toc465099969)

[Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 195](#_Toc465099970)

[Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 199](#_Toc465099971)

[Servicio de Administración Tributaria 206](#_Toc465099972)

[Agroasemex, S.A. 216](#_Toc465099973)

[Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. 221](#_Toc465099974)

[Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 230](#_Toc465099975)

[Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. 235](#_Toc465099976)

[Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 242](#_Toc465099977)

[Casa de Moneda de México 250](#_Toc465099978)

[Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros 254](#_Toc465099979)

[Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 263](#_Toc465099980)

[Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 271](#_Toc465099981)

[Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural 277](#_Toc465099982)

[Instituto para la Protección al Ahorro Bancario 282](#_Toc465099983)

[Lotería Nacional para la Asistencia Pública 289](#_Toc465099984)

[Nacional Financiera, S.N.C. 301](#_Toc465099985)

[Pronósticos para la Asistencia Pública 307](#_Toc465099986)

[Servicio de Administración y Enajenación de Bienes 312](#_Toc465099987)

[Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 318](#_Toc465099988)

[RAMO 07 Defensa Nacional 325](#_Toc465099989)

[Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 325](#_Toc465099990)

[RAMO 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 332](#_Toc465099991)

[Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 332](#_Toc465099992)

[Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 342](#_Toc465099993)

[Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 350](#_Toc465099994)

[Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 354](#_Toc465099995)

[Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 362](#_Toc465099996)

[Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 369](#_Toc465099997)

[Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 372](#_Toc465099998)

[Colegio de Postgraduados 379](#_Toc465099999)

[Comisión Nacional de las Zonas Áridas 386](#_Toc465100000)

[Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 392](#_Toc465100001)

[Fideicomiso de Riesgo Compartido 398](#_Toc465100002)

[Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero 402](#_Toc465100003)

[Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias 406](#_Toc465100004)

[Instituto Nacional de Pesca 416](#_Toc465100005)

[Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. 425](#_Toc465100006)

[Productora Nacional de Biológicos Veterinarios 434](#_Toc465100007)

[RAMO 09 Comunicaciones y Transportes 440](#_Toc465100008)

[Secretaría de Comunicaciones y Transportes 440](#_Toc465100009)

[Instituto Mexicano del Transporte 450](#_Toc465100010)

[Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano 455](#_Toc465100011)

[Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. 461](#_Toc465100012)

[Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. 467](#_Toc465100013)

[Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. 474](#_Toc465100014)

[Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. 480](#_Toc465100015)

[Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 487](#_Toc465100016)

[Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 495](#_Toc465100017)

[Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. 498](#_Toc465100018)

[Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. 506](#_Toc465100019)

[Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. 511](#_Toc465100020)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 516](#_Toc465100021)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. 521](#_Toc465100022)

[Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. 527](#_Toc465100023)

[Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. 534](#_Toc465100024)

[Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. 540](#_Toc465100025)

[Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 545](#_Toc465100026)

[Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. 551](#_Toc465100027)

[Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 562](#_Toc465100028)

[Aeropuertos y Servicios Auxiliares 569](#_Toc465100029)

[Agencia Espacial Mexicana 575](#_Toc465100030)

[Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 583](#_Toc465100031)

[Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 598](#_Toc465100032)

[Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional 601](#_Toc465100033)

[Servicio Postal Mexicano 610](#_Toc465100034)

[Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 616](#_Toc465100035)

[Telecomunicaciones de México 621](#_Toc465100036)

[RAMO 10 Economía 631](#_Toc465100037)

[Secretaría de Economía 631](#_Toc465100038)

[Comisión Federal de Mejora Regulatoria 642](#_Toc465100039)

[Instituto Nacional del Emprendedor 648](#_Toc465100040)

[Centro Nacional de Metrología 653](#_Toc465100041)

[Exportadora de Sal, S.A. de C.V. 660](#_Toc465100042)

[Fideicomiso de Fomento Minero 667](#_Toc465100043)

[Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 671](#_Toc465100044)

[Procuraduría Federal del Consumidor 675](#_Toc465100045)

[ProMéxico 685](#_Toc465100046)

[Servicio Geológico Mexicano 692](#_Toc465100047)

[RAMO 11 Educación Pública 704](#_Toc465100048)

[Secretaría de Educación Pública 704](#_Toc465100049)

[Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 713](#_Toc465100050)

[Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 720](#_Toc465100051)

[Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente 722](#_Toc465100052)

[Instituto Politécnico Nacional 724](#_Toc465100053)

[Tecnológico Nacional de México 734](#_Toc465100054)

[Universidad Abierta y a Distancia de México 738](#_Toc465100055)

[Universidad Pedagógica Nacional 747](#_Toc465100056)

[XE-IPN Canal 11 757](#_Toc465100057)

[Centro de Enseñanza Técnica Industrial 764](#_Toc465100058)

[Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 772](#_Toc465100059)

[Colegio de Bachilleres 781](#_Toc465100060)

[Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 788](#_Toc465100061)

[Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 796](#_Toc465100062)

[Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte 807](#_Toc465100063)

[Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 816](#_Toc465100064)

[Consejo Nacional de Fomento Educativo 825](#_Toc465100065)

[Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral 833](#_Toc465100066)

[Fondo de Cultura Económica 839](#_Toc465100067)

[Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. 847](#_Toc465100068)

[Instituto Mexicano de la Radio 854](#_Toc465100069)

[Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 862](#_Toc465100070)

[Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 872](#_Toc465100071)

[Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional 883](#_Toc465100072)

[RAMO 12 Salud 890](#_Toc465100073)

[Secretaría de Salud 890](#_Toc465100074)

[Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 900](#_Toc465100075)

[Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 905](#_Toc465100076)

[Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 911](#_Toc465100077)

[Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 917](#_Toc465100078)

[Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 923](#_Toc465100079)

[Centro Nacional de Trasplantes 929](#_Toc465100080)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 933](#_Toc465100081)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 939](#_Toc465100082)

[Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 944](#_Toc465100083)

[Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 951](#_Toc465100084)

[Comisión Nacional de Arbitraje Médico 958](#_Toc465100085)

[Comisión Nacional de Bioética 965](#_Toc465100086)

[Comisión Nacional de Protección Social en Salud 972](#_Toc465100087)

[Servicios de Atención Psiquiátrica 981](#_Toc465100088)

[Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 988](#_Toc465100089)

[Centros de Integración Juvenil, A.C. 995](#_Toc465100090)

[Hospital General "Dr. Manuel Gea González" 1005](#_Toc465100091)

[Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 1012](#_Toc465100092)

[Hospital Infantil de México Federico Gómez 1019](#_Toc465100093)

[Hospital Juárez de México 1028](#_Toc465100094)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" 1036](#_Toc465100095)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 1042](#_Toc465100096)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 1050](#_Toc465100097)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 1056](#_Toc465100098)

[Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 1062](#_Toc465100099)

[Instituto Nacional de Cancerología 1067](#_Toc465100100)

[Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez 1075](#_Toc465100101)

[Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 1082](#_Toc465100102)

[Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 1089](#_Toc465100103)

[Instituto Nacional de Geriatría 1097](#_Toc465100104)

[Instituto Nacional de Medicina Genómica 1102](#_Toc465100105)

[Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez 1109](#_Toc465100106)

[Instituto Nacional de Pediatría 1116](#_Toc465100107)

[Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 1124](#_Toc465100108)

[Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 1132](#_Toc465100109)

[Instituto Nacional de Rehabilitación 1139](#_Toc465100110)

[Instituto Nacional de Salud Pública 1145](#_Toc465100111)

[Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 1154](#_Toc465100112)

[Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 1160](#_Toc465100113)

[RAMO 14 Trabajo y Previsión Social 1168](#_Toc465100114)

[Secretaría del Trabajo y Previsión Social 1168](#_Toc465100115)

[Comité Nacional Mixto de Protección al Salario 1177](#_Toc465100116)

[Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 1185](#_Toc465100117)

[Comisión Nacional de los Salarios Mínimos 1197](#_Toc465100118)

[Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 1203](#_Toc465100119)

[RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1211](#_Toc465100120)

[Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1211](#_Toc465100121)

[Registro Agrario Nacional 1217](#_Toc465100122)

[Comisión Nacional de Vivienda 1225](#_Toc465100123)

[Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 1233](#_Toc465100124)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 1242](#_Toc465100125)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares 1247](#_Toc465100126)

[Procuraduría Agraria 1253](#_Toc465100127)

[RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales 1263](#_Toc465100128)

[Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 1263](#_Toc465100129)

[Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 1273](#_Toc465100130)

[Comisión Nacional del Agua 1281](#_Toc465100131)

[Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 1289](#_Toc465100132)

[Comisión Nacional Forestal 1296](#_Toc465100133)

[Instituto Mexicano de Tecnología del Agua 1305](#_Toc465100134)

[Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 1310](#_Toc465100135)

[RAMO 17 Procuraduría General de la República 1320](#_Toc465100136)

[Procuraduría General de la República 1320](#_Toc465100137)

[Instituto Nacional de Ciencias Penales 1331](#_Toc465100138)

[RAMO 18 Energía 1338](#_Toc465100139)

[Secretaría de Energía 1338](#_Toc465100140)

[Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 1349](#_Toc465100141)

[Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 1355](#_Toc465100142)

[Centro Nacional de Control de Energía 1361](#_Toc465100143)

[Centro Nacional de Control del Gas Natural 1367](#_Toc465100144)

[Instituto de Investigaciones Eléctricas 1370](#_Toc465100145)

[Instituto Mexicano del Petróleo 1376](#_Toc465100146)

[Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares 1382](#_Toc465100147)

[RAMO 20 Desarrollo Social 1391](#_Toc465100148)

[Secretaría de Desarrollo Social 1391](#_Toc465100149)

[Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 1403](#_Toc465100150)

[Instituto Nacional de Desarrollo Social 1411](#_Toc465100151)

[Instituto Nacional de la Economía Social 1417](#_Toc465100152)

[Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 1424](#_Toc465100153)

[Diconsa, S.A. de C.V. 1428](#_Toc465100154)

[Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 1440](#_Toc465100155)

[Instituto Mexicano de la Juventud 1449](#_Toc465100156)

[Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 1458](#_Toc465100157)

[Liconsa, S.A. de C.V. 1464](#_Toc465100158)

[RAMO 21 Turismo 1472](#_Toc465100159)

[Secretaría de Turismo 1472](#_Toc465100160)

[Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes 1482](#_Toc465100161)

[Instituto de Competitividad Turística 1484](#_Toc465100162)

[Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 1487](#_Toc465100163)

[FONATUR Constructora, S.A. de C.V. 1496](#_Toc465100164)

[FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. 1501](#_Toc465100165)

[FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. 1506](#_Toc465100166)

[Fondo Nacional de Fomento al Turismo 1512](#_Toc465100167)

[RAMO 27 Función Pública 1520](#_Toc465100168)

[Secretaría de la Función Pública 1520](#_Toc465100169)

[Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 1524](#_Toc465100170)

[RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1529](#_Toc465100171)

[Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1529](#_Toc465100172)

[RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1533](#_Toc465100173)

[Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1533](#_Toc465100174)

[Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial 1540](#_Toc465100175)

[Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. 1545](#_Toc465100176)

[Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. 1551](#_Toc465100177)

[Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social 1557](#_Toc465100178)

[Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 1563](#_Toc465100179)

[Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California 1571](#_Toc465100180)

[Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. 1578](#_Toc465100181)

[Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. 1582](#_Toc465100182)

[Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. 1587](#_Toc465100183)

[Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. 1593](#_Toc465100184)

[Centro de Investigación en Química Aplicada 1600](#_Toc465100185)

[Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. 1607](#_Toc465100186)

[Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. 1615](#_Toc465100187)

[Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. 1621](#_Toc465100188)

[CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" 1629](#_Toc465100189)

[CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada 1635](#_Toc465100190)

[Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. 1641](#_Toc465100191)

[El Colegio de la Frontera Norte, A.C. 1645](#_Toc465100192)

[El Colegio de la Frontera Sur 1649](#_Toc465100193)

[El Colegio de Michoacán, A.C. 1654](#_Toc465100194)

[El Colegio de San Luis, A.C. 1659](#_Toc465100195)

[Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos 1666](#_Toc465100196)

[INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación 1669](#_Toc465100197)

[Instituto de Ecología, A.C. 1677](#_Toc465100198)

[Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" 1683](#_Toc465100199)

[Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica 1687](#_Toc465100200)

[Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. 1694](#_Toc465100201)

[RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía 1702](#_Toc465100202)

[Comisión Reguladora de Energía 1702](#_Toc465100203)

[RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos 1706](#_Toc465100204)

[Comisión Nacional de Hidrocarburos 1706](#_Toc465100205)

[RAMO 47 Entidades no Sectorizadas 1712](#_Toc465100206)

[Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 1712](#_Toc465100207)

[Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 1717](#_Toc465100208)

[Instituto Nacional de las Mujeres 1720](#_Toc465100209)

[Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano 1728](#_Toc465100210)

[Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 1735](#_Toc465100211)

[Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 1740](#_Toc465100212)

[RAMO 48 Cultura 1746](#_Toc465100213)

[Secretaría de Cultura 1746](#_Toc465100214)

[Instituto Nacional de Antropología e Historia 1757](#_Toc465100215)

[Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 1767](#_Toc465100216)

[Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 1774](#_Toc465100217)

[Instituto Nacional del Derecho de Autor 1777](#_Toc465100218)

[Radio Educación 1783](#_Toc465100219)

[Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. 1786](#_Toc465100220)

[Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. 1791](#_Toc465100221)

[Educal, S.A. de C.V. 1794](#_Toc465100222)

[Estudios Churubusco Azteca, S.A. 1798](#_Toc465100223)

[Fideicomiso para la Cineteca Nacional 1803](#_Toc465100224)

[Instituto Mexicano de Cinematografía 1807](#_Toc465100225)

[Instituto Nacional de Lenguas Indígenas 1814](#_Toc465100226)

[Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 1823](#_Toc465100227)

[RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social 1830](#_Toc465100228)

[Instituto Mexicano del Seguro Social 1830](#_Toc465100229)

[RAMO 51 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1843](#_Toc465100230)

[Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1843](#_Toc465100231)

[RAMO 53 Comisión Federal de Electricidad 1851](#_Toc465100232)

[Comisión Federal de Electricidad 1851](#_Toc465100233)

**Introducción**

Con fundamento en lo señalado en el artículo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (Decreto de Austeridad), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de diciembre de 2012, los Titulares de las dependencias y entidades suscribieron bases de colaboración (Bases) en los que se plasman los compromisos e indicadores del desempeño de las medidas para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación.

Las Bases tienen su origen a su vez en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018 (PGCM), el cual establece cinco objetivos, 28 estrategias y 214[[1]](#footnote-1)\_/ líneas de acción para su instrumentación. En el caso de estas últimas, se clasifican en tres categorías:

* 111 Líneas de acción de coordinación de la estrategia
* 44 Líneas de acción específicas
* 59 Líneas de acción generales

Los compromisos e indicadores plasmados en Bases corresponden a:

* **Compromisos de líneas de acción generales.** Derivan de líneas de acción generales del PGCM y de las medidas señaladas en el Decreto de Austeridad cuya aplicación es transversal en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
* **Compromisos de líneas de acción específicas o de coordinación de la estrategia.** Tienen por origen las líneas de acción que por su tipo son clasificados en el PGCM como específicas o de coordinación de la estrategia; por su naturaleza sólo aplican a un conjunto de dependencias y entidades.
* **Indicadores.** Para el seguimiento de avances y resultados en Bases, se establecieron un total de 22 indicadores de desempeño.

Conforme a lo previsto en el clausulado de las Bases, en 2015 se efectuó el proceso de revisión y actualización del Anexo Único de cada una de ellas, y como resultado se realizaron precisiones a algunos compromisos e indicadores, acordes a la situación de cada uno de los temas, y se revisó la aplicabilidad de estos a cada institución pública. De esta forma, los compromisos e indicadores que resultan aplicables a partir del primer trimestre de 2016 a cada dependencia, órgano desconcentrado o entidad en el ámbito institucional, mantienen la orientación al logro de los objetivos previstos originalmente en el PGCM.

1. **INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA**

En este apartado se describen las acciones relevantes y el avance de las líneas de acción de coordinación de la estrategia y específicas, conforme fueron reportadas por las dependencias y entidades encargadas de su seguimiento.

Cabe señalar que la información reportada corresponde exclusivamente a las líneas de acción que, por su naturaleza, presentan acciones relevantes y avance a la fecha del reporte.

| **Tema** | **Compromiso** | **Institución**  Tipo de Línea de Acción | **Descripción de las actividades relevantes en el periodo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Archivos | Asegurar el cumplimiento en la APF de los instrumentos de control y consulta en materia archivística. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | De los 127 Catálogos de disposición documental que se recibieron durante el 1er trimestre, se adiciona el Catálogo del Hospital Regional de Alta Especialidad en Oaxaca, por lo que se actualiza dicho registro a 128 Catálogos para dictaminación, de los cuales se han analizado 48 dando como resultado 21 procedentes y 27 improcedentes de conformidad con la normatividad vigente. |
| Archivos | Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se proporcionaron 33 asesorías archivísticas a distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de identificar y vincular los procesos institucionales con la estructura archivística que propicie un lenguaje común. |
| Archivos | Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se continúa trabajando con los sectores Energía, Desarrollo Agrario, Hacienda, Educación y Cultura, Desarrollo Económico y Desarrollo Social en los Proyectos para el Fortalecimiento de los Sistemas Instituciones de Archivo; no obstante se retomaron los trabajos con los sectores Recursos Renovables y Ciencia y Tecnología y se sumó el sector Trabajo.  Se está trabajando coordinadamente con la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública de la SFP para para identificar los procesos sustantivos (árbol de procesos) de 141 instituciones de la APF, que representan uno de los insumo para la elaboración de los Catálogos de disposición documental que propicien la organización, administración, conservación y disposición expedita de sus archivos |
| Archivos | Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Coadyuvar con el INAI en la implementación de una plataforma para recabar la información necesaria que permita diagnosticar el número de sujetos obligados que están en posibilidad de cumplir con sistemas automatizados de gestión y control de documentos tanto en físico como electrónicos. |
| Contrataciones públicas | Promover en las dependencias y entidades la reducción de costos, a través de la contratación consolidada de bienes y servicios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para promover el uso de la contratación consolidada, la UPCP impartió un taller sobre este tema el 6 de septiembre de 2016 a 8 servidores públicos de la Administración Pública Federal. Se destaca que al tercer trimestre de 2016, se estiman ahorros en un monto de 12.3 millones de pesos derivados de dicha estrategia. |
| Contrataciones públicas | Generar eficiencias a través del uso de contratos marco en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para generar eficiencias a través del uso de contratos marco en las dependencias y entidades, la Secretaría de la Función Pública promovió la adhesión de un mayor número de participantes en los contratos marco mediante la celebración de 3 convenios de adhesión durante el tercer trimestre por medio de los cuales se incorporaron 3 empresas al contrato marco para la adquisición de licencias de software. En adición a lo anterior, el 7 de septiembre de 2016 la UPCP impartió el curso "Taller de estrategias de contratación: contratos marco" a 17 servidores públicos. Al tercer trimestre de 2016, se identificaron diversos procedimientos realizados al amparo de los contratos marco de vales de despensa, ropa de trabajo, arrendamiento vehicular y mantenimiento vehicular, de los cuales fue posible estimar ahorros por alrededor de 249.0 millones de pesos. |
| Contrataciones públicas | Brindar asesorías a las dependencias y entidades para que lleven a cabo ofertas subsecuentes de descuento que generen economías de escala | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para promover el uso de la estrategia de ofertas subsecuentes de descuentos en la Administración Pública Federal, el 08 de septiembre de 2016 se brindó el curso de capacitación "Taller de estrategias de contratación: ofertas subsecuentes de descuentos" a 17 servidores públicos. |
| Contrataciones públicas | Establecer un sistema de contrataciones públicas basado en la transparencia, competencia y criterios objetivos, que promueva la integridad y la prevención de la corrupción. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se designaron 26 testigos sociales en procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 6 sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 1 sujeto a la Ley de Asociación Público Privada.  -En cuanto a la asesoría preventiva que brinda la UNCP, en el segundo trimestre de 2016, se dio seguimiento a 3 mesas de acompañamiento preventivo al SAT, CAPUFE y GACM, mediante 5 reuniones de trabajo.  -Durante el tercer trimestre, se impartieron 4 cursos presenciales a servidores públicos con un total de 359 asistentes y 15 cursos presenciales a empresas con un total de 1085 asistentes. |
| Contrataciones públicas | Vincular los contratos incorporados en CompraNet con la estructura programática y, en su caso, con los proyectos registrados en la Cartera de Inversión. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para el periodo que se reporta, las dependencias y entidades cuentan con la capacidad y oportunidad de registrar en el Sistema CompraNet la clave de Cartera del Programa o Proyecto de Inversión sujeto a licitación, en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, la SHCP continúa los trabajos con la SFP para llevar a cabo la conexión de los sistemas en materia de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Contrataciones públicas | Unificar los criterios adoptados en la instrucción y resolución de inconformidades derivadas de los procedimientos de contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En términos de lo dispuesto en el artículo 63, fracción V del RISFP, se brinda asesoría y apoyo a los órganos internos de control en materia de inconformidades. En el tercer trimestre de 2016, estas acciones se concentraron en un curso de capacitación al personal de los OIC's, que se impartió el 25 de agosto pasado. |
| Contrataciones públicas | Establecer indicadores y mecanismos de monitoreo y control por resultados de las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se cuenta con un anteproyecto de indicadores estratégicos, para su aplicación se está trabajando en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría de la Función Pública, una herramienta electrónica que permita la recolección de los datos. Por otra parte, se está analizando cuál es la información útil que puede aportar CompraNet a este proyecto. |
| Contrataciones públicas | Fomentar la adopción de criterios de sustentabilidad en las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En seguimiento al Proyecto de Integración Regional para el Fomento de la Producción y Consumo Sustentable en los Países de la Alianza del Pacífico (PYCS), durante el mes de julio la mesa de trabajo de dicho proyecto aprobó el Diagnóstico de la Situación Actual de las Compras Públicas Sustentables en la APF. Asimismo, desde el mes de agosto se está analizando la propuesta de una lista de 10 bienes y 5 servicios que pueden ser implementados como productos sustentables dentro las compras de la APF. |
| Contrataciones públicas | Impulsar las reformas al marco jurídico de las contrataciones públicas, que contribuyan a mejorar su planeación, contratación y ejecución. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El 23 de septiembre de 2016, las comisiones unidas de Desarrollo Urbano y Ordenación Territorial y de Estudios Legislativos de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión convocaron nuevamente a los representantes de la sociedad civil a fin de que comenten el proyecto de Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas promovido por la SFP. Por otra parte se ha dado continuidad al ejercicio de reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de fortalecer el sistema de contrataciones públicas. |
| Cultura de la legalidad | Actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de los servidores públicos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizó el análisis y desarrollo de una propuesta de actualización al "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".  De igual forma se realizó el Desarrollo de la Regla de Integridad de "Comportamiento Digno", en el marco de la colaboración con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de las Mujeres para el desarrollo del "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual" en la Administración Pública Federal. |
| Cultura de la legalidad | Desarrollar programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de servidores públicos sobre principios éticos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Al cierre del tercer trimestre 239 Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés han sido evaluados por la UEEPCI, respecto al componente "Cumplimiento 2016". Asimismo Al 30 de septiembre de 2016 la UEEPCI ha recibido, revisado y emitido opinión sobre 221 Códigos de Conducta armonizados por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de igual número de Dependencias y Entidades de la APF. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer la coordinación institucional para la prevención y combate a la corrupción en cumplimiento a los compromisos internacionales firmados por México. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante el tercer trimestre de 2016, se llevó a cabo la primera reunión del Grupo de Alto Nivel para el Seguimiento de las Convenciones Internacionales Anticorrupción, el 6 de julio, presidida por el entonces Secretario de la Función Pública, Mtro. Virgilio Andrade Martínez. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer los canales de denuncia de servidores públicos para que sean confiables y efectivos | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se mantiene, como primera publicación en el portal de la SFP, el acceso al Sistema Integral de Quejas y Denuncias (SIDEC), plataforma multimodal para que los ciudadanos puedan presentar quejas y denuncias contra servidores públicos federales ante la SFP.  Finalizó la consulta a la ciudadanía en Gob.mx/Participa, para que se propongan mejoras al formato de presentación de quejas y denuncias contra servidores públicos ante la SFP. Se recibieron cuatro propuestas, mismas que serán respondidas en el cuarto trimestre del año. |
| Cultura de la legalidad | Apoyar el diseño de contenidos y herramientas didácticas en los planes y programas educativos para una educación cívica y ética. | Secretaría de la Función Pública  Específica | En colaboración con la Dirección General de Comunicación Social y de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, se desarrolló el contenido de una campaña de difusión, a través de protectores de pantalla, de los principios y valores éticos que deben regir la actuación de los servidores públicos. Esta campaña se ha puesto a la disposición de los CEPCI de toda la APF que deseen implementarla en el ámbito de sus atribuciones. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer incentivos legales y esquemas de autorregulación para que el sector privado denuncie incidentes de corrupción. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el período se negociaron convenios con International Chamber of Commerce ICC, CONCAMIN, Federación de Colegios de Ingenieros Civiles de la República Mexicana y ANTAD.  Por otra parte, derivado del Convenio de Coordinación con CCE se coordinó la mesa de trabajo "Medidas Preventivas Mutuas de Combate a la Corrupción" con participación de la SFP y el Consejo Coordinador Empresarial (CCE). Asimismo, se desarrolla el sistema para que los particulares manifiesten sus relaciones con servidores públicos, el cual tendrá un vínculo a la plataforma de SFP para presentar denuncias por casos de corrupción. |
| Cultura de la legalidad | Reforzar la implementación de los instrumentos de manejo de conflictos de interés. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Con base en la respuesta derivada de la publicación de la Guía para la identificación y prevención de conflictos de intereses, se elaboró el primer borrador del libro "Para entender el conflicto de interés" el cual se encuentra en revisión.  Por otra parte, se elaboró la Guía sobre el Protocolo de Actuación el cual se encuentra en revisión. |
| Cultura de la legalidad | Establecer mecanismos de coordinación de acciones en materia de cultura de legalidad entre los distintos poderes y niveles de gobierno. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el marco del Convenio de Colaboración suscrito entre la SFP y la Escuela Nacional de Administración (ENA) de la República Francesa en la semana del 11 al 15 de julio de 2016, se desarrollaron una conferencia plenaria y dos eventos de capacitación a personal de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y de la SFP, con una participación conjugada de 310 servidores públicos. |
| Inversión e infraestructura | Promover un seguimiento continuo de la rentabilidad socioeconómica, al finalizar la etapa de ejecución del programa o proyecto de inversión. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | El 27 de enero de 2016 se emite el Oficio No. 400.1.410.16.021 en el cual se informa a las dependencias respecto al cumplimiento de los Lineamientos vigentes para los 14 proyectos sujetos a una evaluación ExPost. Posteriormente, el 29 de abril de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal. Derivado de lo anterior, se emitió el oficio No. 400.1.410.16.215, en el cual, se indica que se abrogan los Lineamientos emitidos en 2008 y se ratifica el listado de proyectos para evaluación ExPost, por lo cual dichas evaluaciones deberán remitirse a la Unidad de Inversiones el último día hábil de enero de 2017, de acuerdo a lo dispuesto en los nuevos Lineamientos. |
| Inversión e infraestructura | Constatar que los programas y proyectos de inversión cumplan con los indicadores establecidos en los lineamientos de Análisis Costo Beneficio. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Durante el periodo que se reporta se ha verificado que los Programas y Proyectos de Inversión registrados cumplen con la rentabilidad a que se refiere los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. |
| Mejora regulatoria | Fortalecer la contención normativa para no sobre regular a la APF. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Fortalecimiento de la contención normativa a través del "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF" (SANI-APF), en términos del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican":  1.- 190 determinaciones en definitiva otorgadas durante el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016.  2.- 28 determinaciones en definitiva favorables otorgadas durante el tercer trimestre de 2016.  Es importante señalar que el 25 de julio de 2016 se solicitó a las dependencias y entidades de la APF que depuraran su inventario de normas internas vigentes, al 30 de septiembre se encuentran registradas en el sistema 3,460 solicitudes de movimientos en proceso, mismas que modificarán las cifras finales de las normas vigentes en la APF (altas, modificaciones, eliminaciones, cancelaciones y ediciones de información). |
| Mejora regulatoria | Mejorar el proceso de elaboración y actualización de la normatividad existente en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con la entrada en operaciones del SANI-APF, se mejoraron los procesos de elaboración y actualización de normatividad. Durante el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016, las dependencias y entidades han emitido o simplificado 2,852 normas internas bajo criterios de calidad regulatoria, mismos que fueron verificados por el Órgano Interno de Control Interno. Es importante señalar que el 25 de julio de 2016 se solicitó a las dependencias y entidades de la APF que depuraran su inventario de normas internas vigentes, al 30 de septiembre se encuentran registradas en el sistema 3,460 solicitudes de movimientos en proceso, mismas que modificarán las cifras finales de las normas vigentes en la APF (altas, modificaciones, eliminaciones, cancelaciones y ediciones de información). |
| Mejora regulatoria | Difundir el marco normativo vigente a través de repositorios electrónicos, para fomentar la transparencia y certeza jurídica. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con el propósito de mantener permanentemente actualizado y difundido el marco normativo interno institucional y coadyuvar a la transparencia y certeza jurídica, desde el 19 de julio de 2016 el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF) está abierto para consulta pública a través de la dirección electrónica http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/SANI. Asimismo se constituye como el registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para difundir y poner a consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, los manuales de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público a que se refiere la recién emitida reforma del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Al 30 de septiembre de 2016 se difundieron 14,498 normas internas. |
| Mejora regulatoria | Evaluar los resultados alcanzados con la eliminación y mejora del marco normativo de las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Resultados alcanzados por las instituciones en el período del 6 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016 en cuanto a:  1.- Normas internas eliminadas 1,352  2.- Normas internas mejoradas con más de 6 criterios de calidad: 1,239  3.- Normas internas canceladas 782  Es importante señalar que el 25 de julio de 2016 se solicitó a las dependencias y entidades de la APF que depuraran su inventario de normas internas vigentes, al 30 de septiembre se encuentran registradas en el sistema 3,460 solicitudes de movimientos en proceso, mismas que modificarán las cifras finales de las normas vigentes en la APF (altas, modificaciones, eliminaciones, cancelaciones y ediciones de información). |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Disminuir el gasto destinado a servicios personales como proporción del gasto programable de la Administración Pública Centralizada. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En línea con el enfoque de austeridad y eficiencia del gasto de los recursos públicos federales se realizó la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 (PPEF 2017), el cual entregó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), como parte del Paquete Económico para ese año, al Congreso de la Unión el 8 de septiembre del año en curso.  La SHCP mantuvo el enfoque de integración del PPEF 2017, a partir de cuatro ejes rectores: 1) Servicios personales, 2) Gastos de operación, 3) Programas presupuestarios y 4) Programas y proyectos de inversión; los dos primeros orientando la optimización del uso eficiente de los recursos públicos.  Lo anterior, da continuidad a las acciones de cancelación de plazas -emprendidas desde 2015- y que al cierre del tercer trimestre del año en curso acumulan 11,279 plazas dictaminadas para su cancelación, de las cuales 479 corresponden al ejercicio fiscal de 2015. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Reducir el crecimiento anual en gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | El Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, contiene en su Título Tercero, "De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal", Capítulo II "De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública", la normatividad propuesta en materia de optimización del uso de los recursos en la Administración Pública Federal para el próximo año.  Por otra parte, de enero a septiembre de 2016, el gasto de operación administrativo de la Administración Pública Federal se redujo 20.2 por ciento respecto a las erogaciones realizadas en el mismo periodo del ejercicio fiscal anterior, es decir, un comportamiento que contribuye a alcanzar la meta establecida para este indicador, la cual se fijó como igual o menor a la inflación. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer el procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el mes de julio se realizó la reunión con la Secretaría de Economía (SE) y el sector consolidado, donde se expuso el proyecto para el fortalecimiento del proceso de contratación del Seguro de bienes patrimoniales de la SE y el sector consolidado. En agosto, se recibió la solicitud de asesoría al Anexo Técnico del Programa de Aseguramiento de bienes patrimoniales de la SE y el sector consolidado, atendiendo el requerimiento con una reunión para revisar las características de la información que se compartiría con la AMIS. Posteriormente, se llevó a cabo la reunión con la SE y el sector consolidado, así como el Director de Daños y Autos de la AMIS, en la cual se les compartió la información de la SE y el sector consolidado. Para el mes de septiembre, la AMIS compartió comentarios a los Requisitos Técnicos de participación y al Anexo Técnico. La USPSS trabajó en conjunto con la SE y el sector consolidado para dar respuesta a los comentarios, a través de diversos grupos de trabajo. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer criterios de asesoría técnica para determinar niveles de retención máximos y para prevenir y disminuir riesgos inherentes a bienes. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Durante el mes de septiembre, con la información de los bienes expuestos y la siniestralidad que compartió la Secretaría de Economía (SE) y el sector consolidado a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social (USPSS), se simularon escenarios de pérdidas por fenómenos Hidrometeorológicos con la herramienta R-FONDEN, y se realizó el análisis de siniestralidad para obtener el Límite Máximo de Responsabilidad, el cual se compartió a la SE junto con las sugerencias de deducibles y operación de sublímites de las coberturas que conforman el Anexo Técnico, mejorando la cobertura del Programa de Aseguramiento. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer lineamientos para reorientar los recursos de la Administración Pública Federal, en caso de que se realicen reestructuras a las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La SFP elaboró actualización de la propuesta de los lineamientos que incluyen lo correspondiente a la materia de competencia a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF), misma que se envió a la SHCP, como parte del mecanismo de coordinación. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Un total de 254 instituciones dieron cumplimiento a la Norma 23, validando la información del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de 99,514 inmuebles. Se continúa con los trabajos de reingeniería del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, cuyo objeto es realizar correcciones y mejoras a dicho sistema.  Se realizó la vinculación de los Sistemas de Registro Público y del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, por lo que se encuentran interconectados y es posible capturar los datos de folio real y RFI de manera simultánea. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Generar economías en el mantenimiento, conservación y aprovechamiento de inmuebles federales, garantizando instalaciones sustentables y seguras. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se realizó el análisis de los gastos que las Instituciones Públicas destinan a los conceptos de mantenimiento, conservación, administración inmobiliaria y arrendamiento, determinándose el comportamiento de los principales conceptos: el pago de seguros de bienes patrimoniales con una participación del 27% y el pago por mantenimiento y conservación de inmuebles con el 17%; lo anterior con el fin de establecer los elementos para la generación de políticas inmobiliarias encaminadas al uso eficiente de los recursos destinados al uso, mantenimiento y conservación de los inmuebles. Se realizó el programa de visitas de inspección y verificación, de los inmuebles identificados como desaprovechados y que no resultan de utilidad para la Administración Pública Federal, a fin de validar el estado físico y de uso en el que se encuentran los inmuebles, buscando aplicar políticas que permitan aprovechar por algún supuesto de la Ley General de Bienes Nacionales el patrimonio inmobiliario federal. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Promover la regularización de la situación jurídica de los inmuebles federales, que otorgue certeza a la inversión pública y privada. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se llevaron a cabo 182 acciones de regularización (150 Declaratorias de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, 14 Convalidaciones, 7 Contratos de Enajenación, 6 Contratos de Adquisición, 1 Declaratoria Art. 55 y 4 Acuerdos Administrativos de Destino). |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para dictaminar de forma más certera y expedita los avalúos, de acuerdo a estándares internacionales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se publicó en el Diario Oficial de la Federación:  1) Acuerdo por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el 25/07/2016.  2) Acuerdo por el que se constituye la integración y funcionamiento del Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), el 19/08/2016.  3) Reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el 19/08/2016.  Se asistió a la Tercera Reunión Standards Board 2016 del International Valuation Standards Council (IVSC), en Londres Inglaterra.  El Appraisal Institute impartió a los peritos valuadores, servidores públicos y a revisores del INDAABIN, curso de capacitación relativo a los Estándares Internacionales de Valuación. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Coordinar el mejor uso de los inmuebles nacionales con los poderes públicos, órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se dio atención a 681 solicitudes de disponibilidad de inmuebles por parte de las Instituciones Públicas, asimismo se revisaron 46 terrenos nacionales con el fin de verificar si resultan de utilidad de la Administración Pública Federal.  Derivado del criterio n° 01/2013 emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la cuarta sesión ordinaria, se recibieron 872 actas de inspección y verificación por parte de la SEGOB y SEP, donde se logró tener la información suficiente para conocer el estado físico y de aprovechamiento de sus inmuebles. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer estrategias para enajenar aquellos bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se estableció el Modelo de Aprovechamiento Inmobiliario cuyo propósito es evaluar el mejor uso y potencial de los inmuebles federales de acuerdo a sus características intrínsecas y de contexto.  Se diseñó el Índice de Aprovechamiento Inmobiliario, cuyo propósito es evaluar el número de puestos registrados en los inmuebles de oficinas federales para determinar el nivel de aprovechamiento que presentan conforme al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.  Se realizó un estudio del mejoramiento de las normas para la venta de bienes inmuebles federales, a efecto de modernizar los procedimientos de enajenación de bienes inmuebles.  Se elaboró la propuesta de creación de Padrones de Promotores Inmobiliarios para la venta de inmuebles federales. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Modernizar los mecanismos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles, para la optimización de su uso. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se colaboró con la SCT en la elaboración del "Acuerdo que establece la política inmobiliaria y las bases de coordinación para permitir el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión" y las "Condiciones técnicas, económicas, de seguridad y operación para el arrendamiento de los espacios en los Inmuebles Federales establecidas en el Acuerdo", a fin de establecer la política inmobiliaria por parte de la SFP y las bases de coordinación entre dependencias de la APF que lo suscriben, regulando la infraestructura asociada a estaciones de radiodifusión, las torres de transmisión eléctrica y de radiocomunicación, a fin de contribuir al crecimiento y ágil despliegue de la infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión.  Se capacitó a personal del INDAABIN para la operación del sistema de Arrendamiento de Espacios (ARES).  Se determinó el valor comercial potencial de los Inmuebles que por sus características pueden ser ofertados a un mercado potencial dirigido. |
| Participación ciudadana | Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana de la APF para orientarlos a la generación de beneficios específicos de la sociedad. | Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | En el marco del proyecto "Hacia la construcción de los lineamientos para el impulso, la conformación, la organización y el funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana de la Administración Pública Federal de México", la SEGOB y el PNUD trabajaron en la propuesta de diseño y elaboración del sistema de monitoreo y evaluación de los mecanismos de participación ciudadana. Por otra parte, la Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la SEGOB presentó los principales resultados del "Reporte sobre el involucramiento y participación de la sociedad civil en el quehacer de la Administración Pública Federal 2015" en la Segunda Reunión con Responsables de Coordinación de la Administración Pública Federal que se llevó a cabo el 22 de septiembre. |
| Participación ciudadana | Estrechar desde la Oficina de la Presidencia, la Secretaría de Gobernación y demás instancias competentes la vinculación con las OSC. | Secretaría de Gobernación  Específica | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la SEGOB realizó las siguientes acciones: participó en una sesión ordinaria de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (23 de septiembre); organizó el "Taller sobre incidencia de la sociedad civil en las políticas públicas" (13 de julio); reuniones de diálogo con 59 OSC para proporcionarles asesoría en materia legal, fiscal y elaboración de proyectos; tres reuniones del Mecanismo de Colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y el Gobierno de la República , y participación de 26 OSC e instituciones en los programas de radio Espacio Abierto, y Enlace Ciudadano, Diálogos con la Sociedad. |
| Participación ciudadana | Impulsar la participación ciudadana mediante concursos de innovación y campañas para elevar capacidades digitales y la utilización la sociedad civil. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a la evolución de Retos Públicos a Reto México. En ese sentido, en septiembre de 2016, se puso en marcha la nueva plataforma www.retomexico.org, en donde se encuentran 4 retos listos para recibir propuestas: Reto PROFECO, Reto Zapopan, Reto Vitadat y el Reto Jomargo |
| Participación ciudadana | Fomentar plataformas de fuentes de datos abiertos que permitan la innovación por parte los ciudadanos. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En datos.gob.mx, 210 Instituciones publican 3,501 conjuntos de datos asociados a 15,498 recursos de datos.  En seguimiento a la iniciativa Labora, se recibieron 74 propuestas para participar en la primera generación. Se seleccionaron 8 emprendedores en esta primera generación. A partir del 22 de agosto, se iniciaron de manera semanal, reuniones con todos los emprendedores para dar seguimiento puntual al avance de cada empresa, así como determinar mentorías que los apoyarán, tanto individuales como en grupo. |
| Participación ciudadana | Incentivar la contraloría ciudadana en las obras públicas realizadas con gasto federalizado. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La SHCP actualizó, la información trimestral de las plataformas de seguimiento a los recursos federales transferidos y del mapa relativo a los proyectos que se financian a través del Ramo 23. Asimismo, con la presentación del Paquete Económico para el Ejercicio Fiscal 2017 creó la sección "Programas" en el Portal de Transparencia Presupuestaria:  www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas. Así, se incorporó, en la ficha de cada programa presupuestario, su vinculación (de existir) con los proyectos georreferenciados que posee, a nivel federal o que ejecuten los gobiernos locales; con lo cual se facilita la contraloría ciudadana de dichas obras públicas.  En el marco de la política de Participación Ciudadana para la Toma de Decisiones Gubernamentales que instrumenta la SFP, ocho instituciones reportaron que durante 2016 realizaron nueve acciones de consulta a la sociedad en torno a obras y acciones realizadas con gasto federalizado (una de las instituciones realizó dos acciones de consulta a la sociedad). Estas instituciones son: Comisión Nacional de Zonas Áridas, Consejo Nacional de Fomento Educativo, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, Procuraduría Agraria, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y Secretaría de Cultura. |
| Participación ciudadana | Incluir a la ciudadanía y OSC, en el diseño, evaluación y mejora de trámites y servicios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se han llevado a cabo acciones conjuntas con el Consejo Coordinador Empresarial para prevenir y combatir la corrupción en el ámbito público y privado.  Se estableció la mesa de "Identificación y mejora de los trámites más proclives a la corrupción, así como de aspectos normativos".  Se han realizado dos sesiones de trabajo, con la participación de COFEMER y doce con organizaciones empresariales, dando como resultado un primer universo de 159 trámites y servicios propuestos a mejorar, correspondientes a 15 Instituciones. Se programaron 10 reuniones de trabajo, de las cuales al 30 de septiembre se han realizado dos. |
| Participación ciudadana | Promover el uso de datos abiertos por parte del sector social, empresarial y gubernamental en los tres órdenes de gobierno. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En conjunto con la SFP, se dio seguimiento a las instituciones que no han cumplido con la política de Datos Abiertos, y aquellas que no han cumplido todos los pasos en tiempo y forma. Lo anterior resultó en un incremento de cerca de 10% en el cumplimiento de las instituciones en falta. Además, se llevó a cabo un webinario en vivo, para capacitar a los funcionarios responsables de implementar la política en estados y municipios. En este periodo, el Escuadrón de Datos ha atendido un total de 8,418; tickets a la fecha, y ha sostenido 174 asesorías presenciales con Instituciones de la APF. En la Red México Abierto, se recibieron 20 Convenios de colaboración entre gobiernos locales y la Secretaría de la Función Pública. Con estos miembros se conformó la Segunda Generación de la Red México Abierto con 7 estados y 13 municipios. |
| Participación ciudadana | Promover la realización conjunta Gobierno - OSC de proyectos que impacten a la sociedad en el marco de la AGA. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante el tercer trimestre se realizaron las tres Jornadas Abiertas restantes: 4) Sistema Nacional Anticorrupción, 5) Pobreza y Desigualdad y 6) Mejora de Servicios Públicos. Asimismo, se inició la etapa de Mesas de Trabajo para la definición de metas y líneas de acción específicas por eje temático, insumos que conformarán el PA 2016 - 2018. En total, se realizaron siete mesas de trabajo, en las cuales participaron funcionarios públicos, académicos y miembros de la Sociedad Civil Organizada. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de los mecanismos digitales de diálogo que permitan la participación ciudadana en las políticas públicas. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | La Oficina de la Presidencia de la República dio seguimiento a la integración de la participación ciudadana en la construcción de políticas públicas y medidas legislativas a través de las encuesta www.gob.mx/sindiscriminacion - sobre legislación con lenguaje discriminatorio-, www.gob.mx/modeloeducativo2016 -sobre la nueva propuesta del modelo educativo-, www.gob.mx/participa/ime/mexicanos-en-el-exterior -sobre el siguiente plan de acción del IME., www.gob.mx/consultajuventud -sobre la posición de México en el Pacto Iberoamericano por las Juventudes-; además de fortalecer las herramientas de participación ciudadana en www.gob.mx/participa. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento a la previsión de una plataforma digital y a la promoción de uso en la población para el análisis del impacto de la política pública. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La Oficina de la Presidencia de la República continúa con el seguimiento al proyecto DataLab. En este sentido, se establecieron convenios con dos dependencias de la APF: Secretaría de Salud y la Secretaría de Función Pública para hacer un proyecto de análisis de datos. Se plantearon los objetivos de ambos: SSA - crear una plataforma de visualización y análisis de datos para mejor seguir 35 PAEs y poder anticipar problemas de salud; SFP - desarrollar algoritmos para prevención de conflicto de interés temprana.  Mediante las acciones de la SHCP, México se convirtió en el primer país en adoptar el estándar internacional de datos presupuestarios abiertos, promovido por la Iniciativa Global para la Transparencia Fiscal (GIFT, por sus siglas en inglés), en colaboración con la organización Conocimiento Abierto Internacional (OKI, por sus siglas en inglés) y la Iniciativa BOOST del Banco Mundial. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento al aprovechamiento de las TIC para fomentar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La Oficina de la Presidencia de la República continuó con el seguimiento a las mejoras de la nueva versión de la herramienta de consultas y foros ciudadanos; en esta nueva ronda se han puesto a consulta 78 documentos y se han registrado más de 33 mil usuarios.  Mediante las acciones de la SHCP, México se convirtió en el primer país en adoptar el estándar internacional de datos presupuestarios abiertos, promovido por la Iniciativa Global para la Transparencia Fiscal (GIFT, por sus siglas en inglés), en colaboración con la organización Conocimiento Abierto Internacional (OKI, por sus siglas en inglés) y la Iniciativa BOOST del Banco Mundial. |
| Política de transparencia | Impulsar un sistema de obra pública abierta para mostrar los avances de los proyectos de inversión. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se actualizó la sección de Obra Pública Abierta del PTP (http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/OPA), con la información correspondiente al segundo trimestre de 2016. Asimismo, se publicó la Guía Rápida del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017 (PPEF 2017), y sus datos abiertos, misma que incluye la propuesta del Ejecutivo Federal en materia de programas y proyectos de inversión, incluyendo aquellos en el esquema de Asociación Público Privada. |
| Política de transparencia | Establecer nuevos canales de difusión de información presupuestaria tomando en cuenta las tendencias de Internet, uso de redes sociales y dispositivos móviles. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se continuó la generación y difusión de contenidos en las redes sociales oficiales para promover las herramientas del Portal de Transparencia Presupuestaria. |
| Política de transparencia | Promover prácticas de transparencia presupuestaria que sean replicables en los gobiernos locales. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Con la finalidad de mejorar la calidad de la información que se reporta por las entidades federativas y municipios, y que a su vez es la base de la transparencia en el ejercicio de los recursos de gasto federalizado, se inició el desarrollo de un nuevo sistema de captura que permita el uso de nuevas tecnologías. |
| Política de transparencia | Fomentar el uso de los resultados del seguimiento y evaluación de los Pp como instrumento de contraloría ciudadana. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Con la presentación del Paquete Económico para el Ejercicio Fiscal 2017 se creó la sección "Programas":  www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas. Así, se incorporó un buscador dinámico para facilitar la consulta de la información del seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios.  Asimismo, se reconfiguró la ficha de cada programa, para incluir su vinculación con los proyectos georreferenciados que posee, a nivel federal o que ejecuten los gobiernos locales; su vinculación con la planeación nacional; su avance y desglose presupuestario histórico y por unidad responsable; así como aquél de sus indicadores en todos los niveles la Matriz de Indicadores para Resultados, los informes e evaluaciones efectuadas y el seguimiento de las mejoras resultantes de estas. |
| Política de transparencia | Concentrar la información socialmente útil o focalizada del gobierno a través de una plataforma única electrónica. | Oficina de la Presidencia de la República  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, continúa impulsando el Decreto Presidencial por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del Gobierno, publicado el 03 de febrero del 2015 en el Diario Oficial de la Federación. Gob.mx cuenta con las siguientes secciones: gob.mx/trámites para brindar información sobre los trámites y servicios del Gobierno Federal, gob.mx/gobierno donde se puede consultar la información del Gobierno desde un solo sitio, gob.mx/participa plataforma de innovación en la cual mediante foros, encuestas y co-edición se puede colaborar en las políticas públicas del Gobierno, gob.mx/apps en donde se puede consultar aplicaciones móviles que ofrece el Gobierno y finalmente gob.mx/indicadores que brinda información estadística sobre el uso del portal. |
| Política de transparencia | Promover herramientas interactivas con información estratégica que sirva a la población en su vida diaria. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | A partir del cumplimiento en el trimestre pasado, de la Acción 4 "Evaluar la calidad de los temas con información socialmente útil publicados", la información fue procesada, generando entre otros productos para el presente periodo, la identificación de los temas con mejores niveles de calidad y su selección como posibles mejores prácticas del 2016. |
| Política de transparencia | Analizar el efecto que tiene la información focalizada en la reducción de riesgos y la solución de problemas públicos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante el presente periodo se realizó la asesoría permanente a las dependencias y entidades de la APF, para el cumplimiento de la Acción 7 "Analizar el efecto que tienen los temas con información socialmente útil", la cual tendrá verificativo en el 4o trimestre de 2016. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Vincular los programas presupuestarios con los programas que derivan del PND y las Metas Nacionales. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se publicaron los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", en los que se establece, en su apartado V, que los programas presupuestarios con Matriz de Indicadores para Resultados registradas en el Módulo PbR, deberán incluir los objetivos sectoriales en el nivel de Fin de las mismas. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Incorporar los indicadores de los objetivos sectoriales al SED. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se publicaron los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", en los que se establece, en su apartado VI, que los programas presupuestarios con Matriz de Indicadores para Resultados registradas en el Módulo PbR, deberán incluir los indicadores derivados de los Programas sectoriales o Programas Especiales Transversales, en el nivel de Fin de las mismas. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Dar seguimiento a los compromisos que se establezcan en la bases de colaboración con las Dependencias y Entidades. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | A partir del reporte de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, la SHCP integró y publicó como parte del Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informe Trimestral), el Anexo de Finanzas Públicas: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018 - Avance en el Cumplimiento de Compromisos en Bases de Colaboración, correspondiente al segundo trimestre de 2016.  Por otra parte, la SHCP solicitó a las Unidades Normativas la postura de aplicabilidad de compromisos sobre instituciones de nueva creación y que sufrieron modificaciones en su naturaleza jurídica. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fortalecer el proceso de evaluación externa de políticas y programas distintos al desarrollo social. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El 28 de enero de 2016, la SHCP y el CONEVAL emitieron el PAE 2016 con el objetivo de dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o iniciarán en este ejercicio fiscal. El PAE 2016 considera 81 evaluaciones al mismo número de programas, todos estos distintos al desarrollo social, que recaen en el ámbito de coordinación de la SHCP. Para ello, se fortalecieron los respectivos modelos de Términos de Referencia para la realización de evaluaciones de diseño, de consistencia y resultados y de procesos.  En este marco, posterior a la identificación de las Áreas de Evaluación que coordinarán las evaluaciones en los Ramos y a las reuniones iniciales con estas, se ha participado en reuniones con equipos de evaluadores externos por convocatoria y atención a ocho Ramos diferentes.  Al tercer trimestre de 2016, la SHCP ha recibido los informes finales de 45 evaluaciones con enfoque distinto al desarrollo social. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fortalecer la oferta de capacitación en materia de GpR en los servidores públicos de los tres poderes y órdenes de gobierno. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el periodo julio-septiembre de 2016 la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP capacitó a 652 servidores públicos mediante capacitación en la modalidad presencial, 75% representó capacitación a servidores públicos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 9% provino de gobiernos estatales y 16% de municipales. Asimismo, el pasado 1º de agosto dio inicio la sexta emisión del Diplomado de Presupuesto basado en Resultados en Línea, que se tiene en colaboración con la UNAM, con aproximadamente 8,000 participantes. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Reformar el Mecanismo para el Seguimiento a los ASM. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | Con base en las reformas a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental (diciembre 2015) y la Ley de Coordinación fiscal (julio 2016), la SHCP reestructuró el borrador de la actualización del Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Implementar programas de trabajo con los sectores que fomenten la integración de ASM que tengan mayor incidencia en los Pp. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | Para el tercer trimestre de 2016, las dependencias y entidades de la APF instrumentaron acciones correspondientes a 895 ASM, los cuales fueron reportados a SHCP y a CONEVAL. La información se presentó de conformidad con lo establecido en el proceso del Mecanismo vigente.  Con la finalidad de una mejor integración y definición de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), así como incidir en la calidad de los mismos, por parte de las dependencias y entidades con evaluaciones concluidas del PAE 2016 y anteriores, la SHCP llevó a cabo reuniones de trabajo con: CONACYT, PGR, CRE, SECTUR, CNH, ECONOMÍA, SRE, SAGARPA y STPS; contando con la participación de 90 funcionarios. Asimismo, se dio seguimiento al registro de avances a las dependencias y entidades con ASM vigentes al tercer trimestre de 2016 para su atención y registro en el SSAS. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover el incremento de la calidad de la información de padrones de beneficiarios integrados en el SIIPP-G para fortalecer los programas e integralidad de políticas públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se llevaron a cabo 14 cursos de capacitación, en los que participaron un total de 76 servidores públicos de dependencias, entidades y OIC, cuyo objetivo se orientó a incrementar la calidad de la información de los padrones de beneficiarios contenidos en el SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Mejorar la calidad y transparencia de la información reportada sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se continuó con los esfuerzos de capacitación a gobiernos locales con la finalidad de mejorar la calidad de la información reportada. Con ello el Índice de Calidad de Información del segundo trimestre del año presentó un incremento de 42.5% con respecto al mismo trimestre del año anterior, al pasar de 0.47 a 0.67. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Coadyuvar en la implementación y consolidación del modelo PbR-SED en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se participó en el X Seminario Internacional de la Red de Gestión para Resultados en Gobiernos Subnacionales de América Latina y el Caribe, impartiendo el Taller La Implementación del Presupuesto por Resultados en Gobiernos Subnacionales, contando con la participación de 43 asistentes de Gobiernos Estatales, Municipales y de países de América Latina y el Caribe.  Asimismo, la SHCP y el CONEVAL trabajan en el diseño y conformación del mecanismo para el fortalecimiento de la evaluación del Gasto Federalizado, de conformidad con el artículo 49 fracción V de la LCF. CONEVAL sometió a la consideración de la SHCP y de las dependencias coordinadoras de los respectivos fondos, los Términos de Referencia a utilizar para llevar a cabo evaluaciones al FONE, FASSA y FAETA. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover evaluaciones estratégicas sobre el avance y cumplimiento de los programas, objetivos, políticas y estrategias derivados del PND. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | CONEVAL continúa los ejercicios para la evaluación de ocho programas sectoriales y dos especiales transversales que contribuyen a la política de desarrollo social.  La SHCP llevó a cabo reuniones de trabajo con representantes de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y de la Secretaría de Energía, para examinar la Guía para la Revisión del Diseño del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018 y estar en condiciones de dar inicio al ejercicio de evaluación estratégica. Asimismo, desarrolló un modelo de Términos de Referencia para realizar la evaluación del Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover la complementariedad de programas presupuestarios federales, a partir del análisis de los padrones de beneficiarios de los diferentes órdenes de gobierno integrados en el SIIPP-G. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el tercer trimestre de 2016, se elaboraron cuatro informes de evaluación de diferentes padrones de beneficiarios integrados en el SIIPP-G, a saber los siguientes: 1. Confronta del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software y la Innovación, 2015.  2. Cobertura de apoyos en el estado de San Luis Potosí, 2015.  3. Confronta de los padrones del Programa Empleo Temporal (PET), 1er semestre 2016.  4. Confronta de los padrones del Programa Empleo Temporal (PET), julio 2016. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Establecer un padrón único de beneficiarios que permita identificar con toda claridad a quiénes se dirigen los subsidios, ayudas y demás apoyos gubernamentales, su importe y conceptos | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se realizaron reuniones de trabajo con SCT, CDI y SEDATU, a efecto de analizar y considerar las experiencias que pudiesen ser útiles en la arquitectura del nuevo SIIPP-G.  De igual forma, se llevaron a cabo dos reuniones de trabajo con SEDESOL, para conocer la arquitectura del Sistema de Información Social Integral (SISI) que está desarrollando y se les presentó el nuevo SIIPP-G, con el propósito de para identificar coincidencias entre ambos sistemas que permitan hacer más eficiente la construcción e integración de los padrones de beneficiarios en el mediano plazo. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Realizar una revisión de media administración que analice los avances de las Metas Nacionales y estrategias transversales. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Utilizando la información del Anexo Estadístico del Cuarto Informe de Gobierno, se continuó con la consolidación de la base de indicadores de los programas derivados del PND, la cual será un insumo para el análisis de su desempeño.  En el marco del PAE 2016 el CONEVAL coordina la evaluación de ocho programas sectoriales y dos programas especiales transversales. La SHCP y el CONEVAL analizan los resultados alcanzados en los indicadores de programas sectoriales, especiales, especiales transversales y regionales. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Concertar con las dependencias y entidades su estructura programática, considerando la información del desempeño. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el mes de agosto a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, se envió la información detallada de la valoración obtenida en el Modelo Sintético de Información de Desempeño, de cada uno de los Programas presupuestarios que fueron analizados en dicho modelo. |
| Procesos | Implementar mecanismos para que las dependencias y entidades generen los mapas de los procesos para facilitar su análisis y mejora. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se revisaron las acciones reportadas por los Órganos Internos de Control en cumplimiento al apartado IV. Ejes Rectores. Estrategia 1.1. Línea de acción 1.1.3 de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016. Dicha línea de acción se refiere a "Promover la optimización y estandarización de los procesos internos de las instituciones públicas con el fin de impactar con las prioridades institucionales, con base en lo establecido en las Guías aplicables." |
| Procesos | Evaluar los resultados de los procesos a través de indicadores, para promover la mejora continua de su operación. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se revisaron las acciones reportadas por los Órganos Internos de Control en cumplimiento al apartado IV. Ejes Rectores. Estrategia 1.1. Línea de acción 1.1.3 de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016. Dicha línea de acción se refiere a "Promover la optimización y estandarización de los procesos internos de las instituciones públicas con el fin de impactar con las prioridades institucionales, con base en lo establecido en las Guías aplicables."  La guía aplicable es "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", que contiene elementos metodológicos y recomendaciones para orientar en la manera de implementar, entre otras, esta línea de acción.  La revisión tuvo la finalidad de estimar los casos en que la ejecución la promoción de la optimización y estandarización fue satisfactoria. |
| Procesos | Promover un modelo de cultura organizacional y de servicio público para incentivar el logro de resultados. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Mediante una capacitación, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la SFP dio a conocer a los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la APF la campaña: "Promoción de valores para incentivar un comportamiento íntegro en las instituciones de la APF"; en la que se presenta un valor y la reflexión correspondiente de manera mensual. Como parte de la campaña, la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP) contribuyó con el desarrollo de los valores de liderazgo, interés público y enfoque a resultados. Las instituciones interesadas han estado solicitando a la UEEPCI acceso a los materiales, a fin de difundirlos al interior de sus estructuras. En la SFP, la campaña inició con mensajes programados mensualmente como correo o fondo de pantalla en las computadoras del personal (agosto-cooperación, septiembre-respeto a los derechos humanos). |
| Procesos | Promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas entre instituciones, para incrementar la eficiencia y eficacia gubernamental. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | 1. Difusión del octavo número de la Gaceta Electrónica "Abrazando la Innovación".  2. Se continuaron integrando "Grupos de enfoque en Innovación", por tema o por sector para identificar ideas que eventualmente deriven en alguna innovación. |
| Procesos | Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se revisaron las acciones reportadas por los Órganos Internos de Control en cumplimiento al apartado IV. Ejes Rectores. Estrategia 1.1. Línea de acción 1.1.3 de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2016. Dicha línea de acción se refiere a "Promover la optimización y estandarización de los procesos internos de las instituciones públicas con el fin de impactar con las prioridades institucionales, con base en lo establecido en las Guías aplicables."  La guía aplicable es "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", que contiene elementos metodológicos y recomendaciones para orientar en la manera de implementar, entre otras, esta línea de acción.  La revisión tuvo la finalidad de estimar los casos en que la ejecución la promoción de la optimización y estandarización fue satisfactoria. |
| Recursos humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se entregó el "Reporte de avances del segundo trimestre 2016" a los operadores y validadores del POA y se atendieron las solicitudes de modificación en el sistema informático MideSPC enviadas por las instituciones.  Con el objetivo de mantener la calidad de la información y no afectar la operación de las instituciones, en el contexto de la modificación de las disposiciones normativas y sistemas de información, se estableció una estrategia para ajustar los periodos de medición de algunos indicadores del POA 2016.  En el marco del Programa del SPC, se incluyeron en el POA-SPC 2017 los indicadores en materia de a) Convocatorias dirigidas a servidores públicos de carrera, publicadas (promoción), b) Plazas vacantes ocupadas por movimiento lateral por invitación abierta, y c) Ocupaciones temporales realizadas con base en el mérito. |
| Recursos humanos | Desarrollar herramientas y mecanismos para la autogestión del conocimiento. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se aplicó encuesta en línea para realizar un diagnóstico con el fin de conocer la situación actual del proceso de Gestión del Conocimiento, participando 214 instituciones de la APF. |
| Recursos humanos | Implementar mecanismos de movilidad de los servidores públicos sujetos al SPC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con el objetivo de flexibilizar la movilidad de los servidores públicos de carrera con base en el mérito y la experiencia para permitir su promoción horizontal y vertical ligada al desarrollo de su carrera profesional, se incluyó, en el POA-SPC 2017, las propuestas de indicadores en materia de convocatorias dirigidas a servidores públicos de carrera, ocupación de plazas vacantes por movimiento lateral y ocupaciones temporales con base en el mérito. |
| Recursos humanos | Impulsar los mecanismos para la profesionalización, certificación y educación formal de los servidores públicos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizaron reuniones con el Centro Nacional de Prevención de Desastres a efecto de apoyar la instrucción Presidencial de impulsar el Servicio Civil de Carrera de Protección Civil.  Como resultado del proceso de admisión de la convocatoria 2016-2, se tuvo una participación de 1, 476 alumnos inscritos a la "Licenciatura en Administración y Gestión Pública" de los cuales 486 son Servidores Públicos de 32 Instituciones de la Administración Pública Federal. |
| Recursos humanos | Elaborar estudios de mejores prácticas en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con el objeto de intercambiar experiencias y mejores prácticas, se participó en el XVII Foro de la Función Pública de Centroamérica, Panamá y República Dominicana, denominado "Fortalecimiento y Eficacia de la Gestión Pública; Retos y Desafíos del Servicio Civil", realizado en la Ciudad de Tegucigalpa, Honduras.  Se realizaron reuniones de trabajo para compartir experiencias en materia de recursos humanos con una representante del Gobierno de la República Federativa del Brasil, en la Ciudad de México.  Se concluyó diseño de cuestionario de nuevo modelo de medición de clima y cultura organizacional en las instituciones de la APF, el cual servirá como insumo para la programación de prácticas de transformación anuales de las instituciones. |
| Recursos humanos | Perfeccionar el diseño institucional y organizacional de las instancias que regulan y dirigen las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El pasado 18 de julio de 2016 fue publicado el "DECRETO por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal", el cual establece que le corresponde a la Secretaría de la Función Pública el establecimiento y conducción la política de contrataciones públicas general, así como con la intervención que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal, la coordinación y cooperación con los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos, las entidades federativas y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, con excepción de las empresas productivas del Estado. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En Coordinación con la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se tiene disponible el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios desde el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx. En dicho portal, las dependencias y entidades de la APF actualizan la información que corresponde a sus trámites y servicios de conformidad con la normatividad aplicable. De igual forma, en coordinación con la COFEMER, las dependencias y entidades aplican acciones de simplificación lo que permite una mejora regulatoria en relación a los trámites y servicios del Gobierno Federal y facilitando al ciudadano el acceso a la información de los trámites |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento y operación de un Modelo de Innovación Gubernamental basado en la cocreación de soluciones a través de la participación ciudadana. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a la evolución de Retos Públicos a Reto México. En ese sentido, en septiembre de 2016, se puso en marcha la nueva plataforma www.retomexico.org, en donde se encuentran 4 retos listos para recibir propuestas: Reto PROFECO, Reto Zapopan, Reto Vitadat y el Reto Jomargo. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la simplificación, sistematización y digitalización de los procesos administrativos y de Gobierno Móvil. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En coordinación con la Secretaría de la Función Pública y las dependencias y entidades de la APF, se integró la sección www.gob.mx/apps la cual brinda a la ciudadanía aquellos aplicativos móviles que desde el Gobierno de la República se tienen para beneficio de la población en sectores como: salud, seguridad y justicia, educación, economía, cultura y turismo, energía y medio ambiente y finanzas y contrataciones. Así mismo, se tienen disponibles aquellos aplicativos que incorporan servicios de mensajes de texto como la cita médica del ISSSTE, y una vez que se cuente con más aplicativos se estarán incorporando en esta sección. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de las bases y/o convenios de colaboración y diseñar disposiciones que garanticen la prestación de los servicios digitales de salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento al trabajo que la Secretaría de Salud realiza, junto con el Instituto Nacional de Transparencia, para definir un proyecto de Lineamientos de Protección de Datos Personales en Materia de Salud. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de mecanismos innovadores de salud a distancia en múltiples plataformas, Telesalud y Telemedicina. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Salud, a la realización del Congreso de Telesalud de Región de las Américas 2016, que se llevó a cabo del 20 a 22 de julio en Durango, Durango. |
| Tecnologías de la información | Promover el equipamiento de la infraestructura cultural del país con espacios y medios de acceso público a las TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al proyecto México Conectado, que implementa la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como al proyecto de la Red Nacional de Centros Comunitarios de Capacitación y Educación Digital "Puntos de México Conectado". En ese sentido, en septiembre de 2016, se lanzó la convocatoria del "Reto Todos con el mismo Chip", para premiar proyectos innovadores que de soluciones a problemáticas específicas. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al aprovechamiento de las TIC para impulsar la innovación cívica. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a la evolución de Retos Públicos a Reto México. En ese sentido, en septiembre de 2016, se puso en marcha la nueva plataforma www.retomexico.org, en donde se encuentran 4 retos listos para recibir propuestas: Reto PROFECO, Reto Zapopan, Reto Vitadat y el Reto Jomargo. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del uso de TIC para la prevención y mitigación de los daños causados por desastres naturales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se trabajó junto con IFT el desarrollo de los lineamientos técnicos del CAP, mismos que serán publicados para la Industria Telecom y para la APF. Por otra parte, en conjunto con Protección Civil y Conagua, se activaron los protocolos de comunicación de emergencia con Google, Twitter y Facebook para EARL y NEWTON; así mismo, se presentó información útil de refugios en gob.mx.  También se participó en la instalación extraordinaria del Comité Nacional de Emergencias con motivo del simulacro del 19 de septiembre. Por último, en conjunto con la PGR, se inició la implementación del CAPMX para Alerta AMBER. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del acceso a banda ancha en sitios públicos que permitan alcanzar la cobertura universal e impulsar la conectividad rural. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al proyecto México Conectado, que implementa la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la creación de una red nacional de centros comunitarios de capacitación y educación digital y fomentar campañas nacionales de inclusión digital. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al proyecto de la Red Nacional de Centros Comunitarios de Capacitación y Educación Digital "Puntos de México Conectado". En ese sentido, en septiembre de 2016, se lanzó la convocatoria del "Reto Todos con el mismo Chip", para premiar proyectos innovadores que de soluciones a problemáticas específicas. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la expedición de Guías de Intercambio para los Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a la promoción del uso de los SIRES, por medio de la Tercera Reunión de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en septiembre de 2016. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la habilitación de canales de atención estandarizados por medios presenciales, remotos y móviles para los trámites y servicios digitalizados, así como obtener su retroalimentación ciudadana. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En coordinación con la Secretaría de la Función Pública, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se integró la sección www.gob.mx/apps, la cual brinda a la ciudadanía aquellos aplicativos móviles que desde el Gobierno de la República se tienen para beneficio de la población en sectores como: salud, seguridad y justicia, educación, economía, cultura y turismo, energía y medio ambiente y finanzas y contrataciones. Así mismo, se tienen disponibles aquellos aplicativos que incorporan servicios de mensajes de texto como la cita médica del ISSSTE. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la integración de habilidades y conocimientos de TIC en el diseño curricular de educación básica, media y media superior. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a las acciones de la Coordinación General @prende.mx, la cual creó un grupo de expertos para apoyar a la Dirección General de Desarrollo Curricular de la SEP en el desarrollo de la nueva propuesta curricular a fin de que ésta contemple la tecnología transversal a todos los niveles educativos en todas las materias. Además, se busca generar sinergias entre los programas de la SEP para promover la transversalidad de las acciones de inclusión digital. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de la integración de las TIC en la formación de los docentes y de la gestión educativa. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a las acciones llevadas a cabo por la Coordinación General @prende.mx, la cual brindó asesoría a los responsables del Programa de Inclusión Digital en los estados participantes, con la finalidad de asegurar la pertinencia pedagógica de la estrategia de formación docente en cada estado y su alineación al Marco de competencias de los docentes en materia de TIC de la UNESCO (ICT-CFT, según sus siglas en inglés). Por otro lado, la Coordinación General seleccionó 121 materiales (videos, manuales, tutoriales, cursos, instructivos, entre otros) a través de un proceso de curaduría, los cuales fueron puestos a disposición de las entidades participantes en el Programa para apoyar sus procesos de formación docente |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de herramientas y aplicaciones de denuncia ciudadana en múltiples plataformas digitales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En coordinación con la PROFECO, se da seguimiento al trabajo en el desarrollo de las plataformas móviles de PROFECO, que se usarán para denunciar abusos hacia los consumidores en los sectores de consumo de gasolina y/o aerolíneas. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de un modelo de comunicaciones unificadas de cobertura nacional en las dependencias y entidades. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Finalizó el grupo 1 de Migración de sitios de información de gobierno con un total de 69 entidades de la APF; de acuerdo lo establecido por el Plan de Migración se procedió a redireccionar las URL de las instituciones cuya operación y comunicación digital ya es a través del portal único www.gob.mx. Por último, dio inicio el Grupo 2 de Migración que cuenta con 50 instituciones de la APF. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento y operación de un mecanismo nacional de preservación y accesibilidad digital del patrimonio cultural del Estado mexicano. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a lo contemplado en la Agenda Digital de Cultura, que incluye promover la digitalización de los acervos, colecciones y bienes de patrimonio cultural nacional para su preservación, registro y acceso público, como el acervo sonoro de la Fonoteca Nacional. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento del uso de la identidad digital administrativa única en las transacciones económicas, sociales y gubernamentales en todos los sectores sociales. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Conforme a la propuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Gobierno Digital y la Coordinación de Estrategia Digital para la actualización de la Política TIC de política de identidad digital que indica la identificación única de una persona física o moral por medio de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) e. firma, ante un aplicativo de cómputo o un servicio electrónico, se busca fomentar la identidad digital administrativa que brinde certeza a los ciudadanos al hacer transacciones para hacer trámites y servicios ante el gobierno. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento de los mecanismos de difusión de información en salud alineados a la estrategia de datos abiertos. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Salud, a la publicación, en formato abierto, de la la base de datos del Subsistema de Nacimientos con cierre de 2015. Por otra parte, se dio seguimiento a la iniciativa Prospera Digital. En este tema, se está llevando a cabo la segunda ronda de incorporaciones de beneficiarias de Prospera a la plataforma de Prospera Digital para canalizar información relevante a mujeres embarazadas. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de la convergencia de los sistemas y las portabilidad de coberturas en los servicios de salud mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En coordinación con la Secretaría de Salud, se dio seguimiento a la conformación del Padrón General de Salud, por medio de la Tercera Reunión de 2016 de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en septiembre de 2016. Asimismo, se dio seguimiento a la aplicación móvil RadarCiSalud, que fue actualizada durante este periodo, para ofrecer información de más de 33 mil establecimientos de salud. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del cómputo de nube y uso de soluciones tecnológicas que favorezcan la neutralidad e interoperabilidad tecnológica. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se ha mantenido la colaboración con la APF a través del cumplimiento de la Política TIC (Acuerdo que tiene por objetivo emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias), para alinear que los proyectos favorezcan el uso de cómputo en la nube. En este periodo, también se empezó a trabajar junto con Secretaría de la Función Pública la actualización de la Política TIC versión 3. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del uso de las TIC en políticas de identificación personal, promoviendo la identidad digital administrativa única de personas y empresas. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | De conformidad a la actualización de la Política TIC (Acuerdo que tiene por objetivo emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias), se dio seguimiento al artículo 2, que define a la Identidad Digital como: la identificación única de una persona física o moral por medio de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) e. Firma, ante un aplicativo de cómputo o un servicio electrónico. Dicha definición promueve la identidad digital mediante un mecanismo normativo que aplican las dependencias y entidades de la APF. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Certificado Electrónico de Nacimiento, la Cartilla Electrónica de Vacunación y el Expediente Clínico Electrónico, e integrar información biométrica de pacientes. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Por medio de la Tercera Reunión de 2016 de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en septiembre de 2016, se dio seguimiento a la implementación del Certificado Electrónico de Nacimiento (CEN) así como a la Cartilla Electrónica de Vacunación (CEV) y al Expediente Clínico Electrónico (ECE). En este tema, actualmente el CEN se implementa en 19 Hospitales en 18 estados; desde el arranque de la implementación del CEN se han emitido más de 36 mil certificados. Con la CEV, se han registrado más de 114 mil niños menores de 5 años. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la gestión digital del territorio nacional con bases cartográficas, datos de catastro y del Registro Público de la Propiedad. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | La CEDN participó como miembro del Comité de Evaluación de Modernización Catastral, en la sesión del 3 de agosto de 2016.  En materia de datos abiertos, se informó que derivado del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales del INEGI se ha estimado que el universo de municipios cooperando oficialmente con la CEDN mediante la Red México Abierto, y que podrían implementar políticas de datos abiertos para registro público y catastro representa en 6.8% del total 2457. |
| Tecnologías de la información | Promover la consolidación de servicios de cómputo y uso compartido de recursos e infraestructura de TIC en las dependencias y entidades. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Durante este periodo se ha colaborado con la Unidad de Gobierno Digital en la dictaminación de 750 estudios de factibilidad que atienden al uso compartido de recursos. |
| Tecnologías de la información | Promover la convivencia e integración social, impulsando el desarrollo social a través de las TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se da seguimiento a la segunda etapa del proyecto Próspera Digital cuyo objetivo es impulsar el uso de tecnologías móviles para impactar los resultados de desarrollo mediante la generación de un canal de comunicación automatizada para acercar información útil, personalizada y focalizada vía SMS, que ayude a sus beneficiarias a tomar mejores decisiones para ampliar sus capacidades de desarrollo y decisiones financieras. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la personalidad única en salud a través de un padrón general de salud, incluyendo entre otra, información de beneficiarios y profesionales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se da seguimiento a la segunda etapa del proyecto Próspera Digital cuyo objetivo es impulsar el uso de tecnologías móviles para impactar los resultados de desarrollo mediante la generación de un canal de comunicación automatizada para acercar información útil, personalizada y focalizada vía SMS, que ayude a sus beneficiarias a tomar mejores decisiones para ampliar sus capacidades de desarrollo y decisiones financieras. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento de la adopción y uso de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud, en el Sistema Nacional de Salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a la promoción del uso de los SIRES, por medio de la Tercera Reunión de avances de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en septiembre de 2016. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento de la mejora en la gestión gubernamental y la prestación de servicios públicos a través de interoperabilidad de la información. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional y la Secretaria de la Función Pública, a través de la Unidad de Gobierno Digital, son miembros de la Subcomisión de Interoperabilidad, grupo de participación de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo de Gobierno Electrónico, que está trabajando en la elaboración final de las Guías de Interoperabilidad. Derivado del ejercicio en el que los miembros de la subcomisión hicieron comentarios a la primera versión, se está en el proceso de revisión y evaluación técnica para su incorporación a la versión final.  Además, se puso a disposición www.gob.mx/guiasinteroperabilidad para presentar a cada una de las Dependencias y Entidades de la APF el proceso que deberán llevar a cabo en el ciclo de vida de integración de los trámites en la plataforma gob.mx, tomando como eje rector el acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública (EIDA). |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de las condiciones técnicas, administrativas y normativas, para lograr la interoperabilidad de la información en el Gobierno de la República. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Con el objetivo de impulsar las condiciones técnicas, administrativas y normativas para interoperar, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional en colaboración con la Secretaría de la Función Pública se brinda acompañamiento a las dependencias y entidades de la APF para dar cumplimiento al Decreto por el cual se crea la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del Gobierno. En ese sentido, se brindó acompañamiento a la Secretaría de Economía para el lanzamiento de su plataforma en la que se podrán constituir las Sociedades por Acciones Simplificadas desde www.gob.mx/tuempresa totalmente en línea e interoperando con el SAT en la inscripción al RFC y obtención de e.firma y con el IMSS para el alta patronal. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del intercambio de la información clínica, homologada y apegada a estándares, de manera interinstitucional e intersectorial mediante TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al uso de los SIRES, por medio de la Tercera Reunión de la Estrategia Digital Nacional en Salud, llevada a cabo en septiembre de 2016. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento del Sello de Excelencia en Gobierno Digital acorde a estándares mundiales en trámites y servicios digitalizados y mejora regulatoria. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | El 03 de agosto de 2016, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital, que define el proceso a seguir por las instituciones previo y posterior a la publicación de sus trámites y servicios digitales en la Ventanilla Única Nacional; con 7 pasos básicos: 1) Planea, 2) Estandariza, 3) Valida, 4) Publica, 5) Evalúa, 6) Mejora y 7) Certifica. La guía nos permite garantizar que en Gob.mx se encuentran trámites digitales innovadores, estandarizados, con niveles de seguridad que garantizan eficiencia y satisfacción al ciudadano. Igualmente, se habilitó una sección que permitirá recibir postulaciones de los trámites que den cumplimiento a las deposiciones que se estipulan en la Guía, https://www.gob.mx/sellodeexcelencia. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de las reformas al marco normativo en materia de salud que estén relacionadas con la aplicación de TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al trabajo de coordinación que realiza la Secretaría de Salud con el Instituto Mexicano del Seguro Social para definir un proyecto de Convenio Específico de Colaboración para el Intercambio de Información Básica en Materia de Salud, a fin de consolidar el Padrón General de Salud para la consulta y entrega de información histórica y en tiempo real. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la ampliación de la dotación de dispositivos de cómputo en los planteles educativos e impulsar la conectividad de los mismos. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a las acciones de la Coordinación General @prende.mx, que continuó con la vigilancia y revisión de los dispositivos electrónicos entregados, y diseñó una estrategia con la que se dará mantenimiento al menos a 10 mil laptops del programa MiCompu.mx, operado en el ciclo escolar 2013-2014. Además, la Coordinación General, junto con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), realizaron mesas de trabajo para definir el modelo de Aula @prende.mx. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al incremento de la cantidad de programas educativos y el número de mexicanos graduados en modalidad virtual y certificados por la SEP. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a las acciones llevadas a cabo por la SEP. En este sentido, del 11 de julio al 12 de agosto, se llevó a cabo la 3a convocatoria 2016 de "Prepa en Línea-SEP", en la que se registraron 31,065 aspirantes, quienes participaron en el Módulo propedéutico. Durante julio y septiembre inició la inscripción a 25 MOOCs en la plataforma educativa MéxicoX, que a la fecha cuenta con más de 912 mil inscritos en más de 110 cursos. Además, la CEDN participó en la 1a Sesión de la Subcomisión de Innovación en el Uso de Nuevas Tecnologías del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT) que busca fomentar el uso de TIC en la educación para la vida y el trabajo. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la difusión del arte y la cultura por medio de las TIC, incluyendo las transmisiones masivas de eventos. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a lo contemplado en la Agenda Digital de Cultura, que incluye utilizar las plataformas digitales y las nuevas formas de comunicación e interacción social para difundir las actividades culturales, como el proyecto La Cultura A-Pantalla y la transmisión en streaming de espectáculos y conciertos. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al estímulo de la creatividad basada en la digitalización para la presentación y la comunicación del patrimonio cultural y las manifestaciones artísticas. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento a lo contemplado en la Agenda Digital de Cultura, que incluye estimular la creación y difundir las múltiples expresiones del arte de los nuevos medios, generando espacios y puentes de encuentro y diálogo entre creadores y público y favoreciendo la recepción social de los nuevos lenguajes como elemento fundamental de la cultura digital. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la creación de plataformas y servicios digitales que favorezcan una oferta amplia de contenidos culturales especialmente para niños y jóvenes. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Cultura, al desarrollo del proyecto Alas Digital, que cuenta con aplicaciones y páginas de internet con contenidos culturales y de difusión de actividades artísticas al alcance de bebes, niños y adolescentes. De enero a septiembre se registraron más de 36 mil descargas de las aplicaciones electrónicas en México, España, China, Brasil, Estados Unidos y otros países de América Latina. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al estímulo de la creación de proyectos vinculados a la ciencia, la tecnología y el arte, que ofrezcan contenidos para plataformas digitales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al desarrollo de las plataformas www.librosmexico.mx y www.filminlatino.mx. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al formato de la creación de una plataforma de TIC que permita llevar a cabo proyectos digitales. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a la evolución de Retos Públicos a Reto México. En ese sentido, en septiembre de 2016, se puso en marcha la nueva plataforma www.retomexico.org, en donde se encuentran 4 retos listos para recibir propuestas: Reto PROFECO, Reto Zapopan, Reto Vitadat y el Reto Jomargo. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de uso de nuevos instrumentos jurídicos que permitan la difusión, intercambio y aprovechamiento de innovaciones de TIC para la co-creación gobierno-sociedad. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En seguimiento al proyecto de Retos Públicos (ahora Reto México) se está trabajando con el despacho de abogados TMI en 3 ejes: 1) acciones y documentación sugerida para cambios de facto en el proceso de pago de Retos. 2) Proponer modificaciones normativas a los reglamentos de Retos en los mismos rubros. 3) Modificaciones normativas a nivel legal. El objetivo de este trabajo es mejorar y eficientar los procesos de pago de retos, obtener una nueva guía que facilitará la implementación de retos y contar con un entregable final donde se indiquen los cambios necesarios a todos los niveles para que el proceso de Retos pueda ser una vía legalmente reconocida para la adquisición de tecnología. |
| Tecnologías de la información | Promover la inclusión financiera mediante esquemas de banca móvil. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al análisis de localidades en las cuales se podrá poner a prueba el piloto de Prospera Digital para banca móvil. En este sentido, se ha avanzado en realizar pruebas de campo para conocer la experiencia de beneficiarias de Prospera como titulares del programa, sus necesidades de servicios financieros y la penetración de telefonía celular. Por último, se dio seguimiento a las pruebas de los flujos de mensajes para la planeación de metas de ahorro entre beneficiarias de Prospera. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la construcción de una red central robusta de telecomunicaciones nacional que impulse el acceso efectivo y asequible de la población a los servicios digitales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se dio seguimiento al proyecto de la Red Compartida que impulsa la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. En este tema, en septiembre de 2016 concluyó el plazo para que los interesados en participar en el concurso de la Red Compartida presenten solicitudes de opinión en materia de competencia económica ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de la Seguridad de la Información dentro de los Sistemas y Aplicaciones de las dependencias y entidades. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se ha mantenido la colaboración con la APF a través del cumplimiento de la Política TIC (Acuerdo que tiene por objetivo emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias), para continuar con el impulso a la seguridad de la información dentro de los sistemas y aplicaciones de las dependencias y entidades. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de la confianza digital que cubra actividades de trámites y servicios digitales, economía digital y pagos electrónicos. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | De conformidad a la información reportada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado se tienen identificados un total de 2,101 trámites que se pueden iniciar en línea, consultar el estatus en línea, o son trámites punta a punta, permitiendo al ciudadano facilitar las gestiones para hacer trámites y servicios sin necesidad de acudir a una oficina presencial, en este sentido y de conformidad al cumplimiento del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional, se trabaja de manera coordinada con todas las instituciones de gobierno en habilitar la integración de los medios y flujos de pago necesarios para incrementar el número de trámites con pago electrónico y promover la confianza digital en el ciudadano. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de programas de cultura en el uso de las TIC que incluyan ética, conducta en Internet y tecnologías verdes. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se ha mantenido la colaboración con la APF a través del cumplimiento de la Política TIC, para fomentar el uso de las TIC, conducta en internet y tecnologías verdes. Además, se empezó a trabajar junto con Secretaría de la Función Pública la actualización de la Política TIC versión 3. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la emisión de disposiciones para la generación de soluciones tecnológicas orientadas a la transformación gubernamental. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | El 03 de agosto de 2016 en colaboración con la Secretaría de la Función Pública se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital, que define el proceso a seguir por las instituciones previo y posterior a la publicación de sus trámites y servicios digitales en la Ventanilla Única Nacional; con 7 pasos básicos: 1) Planea, 2) Estandariza, 3) Valida, 4) Publica, 5) Evalúa, 6) Mejora y 7) Certifica. La Guía permite garantizar que en Gob.mx se encuentran trámites digitales innovadores, estandarizados, con niveles de seguridad que garantizan eficiencia y satisfacción al ciudadano. Además, se habilitó una sección que permitirá recibir postulaciones de los trámites que den cumplimiento a las disposiciones que se estipulan en la Guía, https://www.gob.mx/sellodeexcelencia |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la revisión y armonizar el marco normativo para promover el uso de la firma electrónica avanzada. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En colaboración con la Secretaría de Economía, la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria, autoridades certificadoras de conformidad con la Ley de Firma Electrónica Avanzada, se ha trabajado para conformar el primer borrador de las Disposiciones Generales a que hace referencia el artículo 5 de la citada ley federal. En dicho anteproyecto legal se recogen temas como conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos, requisitos del certificado digital de firma electrónica avanzada, requisitos para adquirir el carácter de autoridad certificadora, requerimientos técnicos de los sistemas informáticos, entre otros. Se ha conformado el proyecto final y se encuentra en proceso de firmas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento de la seguridad cibernética y la gobernanza en internet. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se continúa con los preparativos para que México sea sede del Foro de Gobernanza de Internet. |

1. **INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN**

Las bases de colaboración suscritas por los Titulares de dependencias y entidades contemplan 22 indicadores para el seguimiento de avances y resultados.

En este apartado se integra la información del avance de aquellos indicadores que, de acuerdo a su frecuencia de medición y al estado del proceso de implementación, es factible reportar en este periodo:

* **Contrataciones Públicas**
  + Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica.
* **Inversión e Infraestructura**
  + Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión.

**II. 1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica.**

| **DATOS DEL INDICADOR** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Descripción general** | **Método de Cálculo** | **Unidad de Medida** |
| Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica | Cuantificar en términos relativos los procedimientos de contratación con posibilidades de recibir proposiciones de manera electrónica | (Procedimientos de contratación electrónicos y mixtos / No. total de Procedimientos)\*100 | Porcentaje |
|  | | | |
| **Medio de verificación** | **Dimensión** | **Sentido** | **Frecuencia de medición** |
| CompraNet-IM | Eficacia | Ascendente | Trimestral |
| **Unidad Normativa** | Unidad de Políticas de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública | | |

Periodo reportado: Julio a Septiembre de 2016

| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | **Sumatoria de procedimientos de contratación electrónicos y mixtos ( Variable1 )** | **Número total de procedimientos ( Variable2 )** | **Valor del Indicador en el Periodo (Variable1 / Variable2) \* 100** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Oficina de la Presidencia de la República** | | | | |
| 2 | Oficina de la Presidencia de la República | 3 | 4 | **75.0%** |
| **Gobernación** |  |  |  |  |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 16 | 16 | **100.0%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 0 | 3 | **0.0%** |
| 4 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 2 | 2 | **100.0%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 0 | 1 | **0.0%** |
| 4 | Policía Federal | 11 | 11 | **100.0%** |
| 4 | Servicio de Protección Federal | 8 | 8 | **100.0%** |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 6 | 7 | **85.7%** |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 20 | 20 | **100.0%** |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 9 | 9 | **100.0%** |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 8 | 8 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 10 | 19 | **52.6%** |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 17 | 17 | **100.0%** |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 13 | 13 | **100.0%** |
| 6 | Casa de Moneda de México | 3 | 4 | **75.0%** |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 4 | 4 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 2 | 2 | **100.0%** |
| 6 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 6 | 6 | **100.0%** |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 5 | 5 | **100.0%** |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 19 | 19 | **100.0%** |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 3 | 3 | **100.0%** |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 1 | 1 | **100.0%** |
| 6 | Nacional Financiera, S.N.C. | 9 | 10 | **90.0%** |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 11 | 11 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 71 | 72 | **98.6%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 5 | 6 | **83.3%** |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 17 | 28 | **60.7%** |
| 8 | Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios | 2 | 2 | **100.0%** |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 6 | 6 | **100.0%** |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 7 | 7 | **100.0%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 2 | 2 | **100.0%** |
| 8 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 2 | 2 | **100.0%** |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 5 | 5 | **100.0%** |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 6 | 6 | **100.0%** |
| 8 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 1 | 1 | **100.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 20 | 20 | **100.0%** |
| 8 | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 108 | 548 | **19.7%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 29 | 31 | **93.6%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 1 | 3 | **33.3%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 6 | 6 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 15 | 15 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 21 | 21 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 3 | 7 | **42.9%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | 4 | 11 | **36.4%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 41 | 41 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 31 | 31 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 86 | 89 | **96.6%** |
| 9 | Agencia Espacial Mexicana | 1 | 1 | **100.0%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 116 | 118 | **98.3%** |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 0 | 1 | **0.0%** |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 3 | 3 | **100.0%** |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 4 | 8 | **50.0%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 5 | 7 | **71.4%** |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 16 | 16 | **100.0%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 3 | 4 | **75.0%** |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 9 | 17 | **52.9%** |
| 10 | Fideicomiso de Fomento Minero | 2 | 2 | **100.0%** |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 9 | 9 | **100.0%** |
| 10 | Instituto Nacional del Emprendedor | 5 | 5 | **100.0%** |
| 10 | ProMéxico | 2 | 2 | **100.0%** |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 6 | 6 | **100.0%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 12 | 12 | **100.0%** |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 14 | 16 | **87.5%** |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 4 | 4 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 2 | 2 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 8 | 15 | **53.3%** |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 8 | 8 | **100.0%** |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 6 | 8 | **75.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 4 | 4 | **100.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 11 | 11 | **100.0%** |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 3 | 6 | **50.0%** |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 10 | 12 | **83.3%** |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 5 | 5 | **100.0%** |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 2 | 2 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 16 | 16 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 5 | 6 | **83.3%** |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 19 | 19 | **100.0%** |
| 11 | Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | 0 | 1 | **0.0%** |
| 11 | Tecnológico Nacional de México | 1 | 1 | **100.0%** |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 3 | 3 | **100.0%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 68 | 78 | **87.2%** |
| 12 | Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Arbitraje Médico | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 13 | 13 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 2 | 3 | **66.7%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 2 | 3 | **66.7%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 2 | 2 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 1 | 4 | **25.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 7 | 7 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 7 | 8 | **87.5%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 1 | 10 | **10.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 16 | 16 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 0 | 8 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 0 | 2 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 0 | 4 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 0 | 1 | **0.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 3 | 3 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 4 | 4 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 5 | 5 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 1 | 3 | **33.3%** |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 8 | 8 | **100.0%** |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 11 | 11 | **100.0%** |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 1 | 1 | **100.0%** |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 28 | 33 | **84.9%** |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 7 | 7 | **100.0%** |
| 14 | Comisión Nacional de los Salarios Mínimos | 0 | 1 | **0.0%** |
| 14 | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | 2 | 2 | **100.0%** |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 3 | 4 | **75.0%** |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 0 | 1 | **0.0%** |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | 1 | 1 | **100.0%** |
| 15 | Procuraduría Agraria | 3 | 4 | **75.0%** |
| 15 | Registro Agrario Nacional | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 15 | 15 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 29 | 29 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 11 | 11 | **100.0%** |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 320 | 377 | **84.9%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 25 | 25 | **100.0%** |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 3 | 3 | **100.0%** |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 13 | 14 | **92.9%** |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Secretaría de Energía | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 15 | 15 | **100.0%** |
| 18 | Centro Nacional de Control del Gas Natural | 1 | 4 | **25.0%** |
| 18 | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | 4 | 5 | **80.0%** |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 8 | 8 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 2 | 2 | **100.0%** |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 11 | 11 | **100.0%** |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 20 | 28 | **71.4%** |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 26 | 27 | **96.3%** |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 39 | 76 | **51.3%** |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 1 | 1 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 3 | 3 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 9 | 9 | **100.0%** |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 2 | 2 | **100.0%** |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 18 | 20 | **90.0%** |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 7 | 7 | **100.0%** |
| 21 | FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 21 | FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 19 | 19 | **100.0%** |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 4 | 4 | **100.0%** |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 5 | 10 | **50.0%** |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 7 | 7 | **100.0%** |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 2 | 3 | **66.7%** |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 4 | 4 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 3 | 4 | **75.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 4 | 4 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 4 | 4 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 0 | 3 | **0.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 1 | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 3 | 3 | **100.0%** |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 5 | 5 | **100.0%** |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 5 | 5 | **100.0%** |
| 38 | INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación | 7 | 7 | **100.0%** |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 2 | 2 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 5 | 5 | **100.0%** |
| **Comisión Reguladora de Energía** | | | | |
| 45 | Comisión Reguladora de Energía | 3 | 3 | **100.0%** |
| **Comisión Nacional de Hidrocarburos** | | | | |
| 46 | Comisión Nacional de Hidrocarburos | 2 | 2 | **100.0%** |
| **Entidades no Sectorizadas** | | | | |
| 47 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 4 | 4 | **100.0%** |
| 47 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 3 | 59 | **5.1%** |
| 47 | Instituto Nacional de las Mujeres | 8 | 8 | **100.0%** |
| 47 | Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | 4 | 4 | **100.0%** |
| **Cultura** | | | | |
| 48 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 0 | 1 | **0.0%** |
| 48 | Estudios Churubusco Azteca, S.A. | 2 | 3 | **66.7%** |
| 48 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 1 | 1 | **100.0%** |
| 48 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 0 | 1 | **0.0%** |
| 48 | Instituto Nacional de Antropología e Historia | 30 | 33 | **90.9%** |
| 48 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 13 | 13 | **100.0%** |
| 48 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 0 | 1 | **0.0%** |
| 48 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 1 | 1 | **100.0%** |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 868 | 947 | **91.7%** |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 168 | 198 | **84.9%** |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 1354 | 1389 | **97.5%** |

**Fuente:** Integrado por la Unidad de Políticas de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública (Data Mart CompraNet).

**Notas:**

* A fin de evaluar los procedimientos competidos del gobierno federal, sólo se consideran aquellos expedientes en los que el operador seleccionó las plantillas de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en CompraNet.
* Los indicadores muestran información trimestral acumulada para 2016 (Se actualizará trimestralmente)
* Se consideró como procedimiento de contratación, aquellos expedientes con al menos un elemento (contrato o procedimiento).
* Para el numerador del indicador sólo se consideran expedientes con procedimiento.
* Para ubicar la temporalidad de los procedimientos se tomaron los siguientes criterios:
* Fecha de publicación del procedimiento
* Fecha del anuncio (en caso de no contar con la fecha de publicación)
* Fecha de inicio del contrato (en caso de no contar con fecha de publicación ni fecha del anuncio)
* En los casos donde no se cuenta con la información en el campo “Forma del procedimiento” se toma de referencia el tipo de plantilla utilizada para completar la información faltante.
* Los indicadores contemplan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas en el Catálogo Administrativo del Presupuesto de Egresos de la Federación. No se consideran dependencias y entidades exentas de suscripción de bases de colaboración
* Fecha de actualización: 30 de septiembre del 2016.
* Fuente: Data Mart CompraNet

**II. 2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión.**

| **DATOS DEL INDICADOR** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Descripción general** | **Método de Cálculo** | **Unidad de Medida** |
| Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión | Establece el nivel de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión en el sistema MSPPI. | (Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el MSPPI/Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera) \*100 | Porcentaje |
|  | | | |
| **Medio de verificación** | **Dimensión** | **Sentido** | **Frecuencia de medición** |
| Sistema MSPPI seguimiento mensual del ejercicio | Eficacia | Ascendente | Trimestral |
| **Unidad Normativa** | Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | | |

Periodo reportado: Julio a Septiembre de 2016

| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | | **Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el MSPPI ( Variable1 )** | **Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera ( Variable2 )** | **Valor del Indicador en el Periodo (Variable1 / Variable2) \* 100** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |
| **Gobernación** |  |  | |  |  |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 40 | | 69 | **58.0%** |
| 4 | Archivo General de la Nación | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 4 | Policía Federal | 27 | | 27 | **100.0%** |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 23 | | 23 | **100.0%** |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 1 | | 1 | **100.0%** |
| **Relaciones Exteriores** | | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 5 | | 5 | **100.0%** |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 11 | | 11 | **100.0%** |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 4 | | 4 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 5 | | 5 | **100.0%** |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 8 | | 8 | **100.0%** |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 10 | | 10 | **100.0%** |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| **Defensa Nacional** | | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 56 | | 153 | **36.6%** |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 29 | | 29 | **100.0%** |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 0 | | 3 | **0.0%** |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 22 | | 22 | **100.0%** |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 8 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 1 | | 1 | **100.0%** |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 1193 | | 1122 | **106.3%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 14 | | 14 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 11 | | 11 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 7 | | 7 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 2 | | 9 | **22.2%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 11 | | 11 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 1 | | 3 | **33.3%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 3 | | 6 | **50.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 4 | | 13 | **30.8%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 2 | | 4 | **50.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 19 | | 19 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 5 | | 5 | **100.0%** |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 19 | | 54 | **35.2%** |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 5 | | 5 | **100.0%** |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 4 | | 4 | **100.0%** |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 5 | | 5 | **100.0%** |
| **Economía** |  |  | |  |  |
| 10 | Secretaría de Economía | 71 | | 71 | **100.0%** |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 8 | | 8 | **100.0%** |
| 10 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 14 | | 14 | **100.0%** |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 5 | | 5 | **100.0%** |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 9 | | 9 | **100.0%** |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 11 | | 11 | **100.0%** |
| **Educación Pública** | | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 124 | | 124 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 6 | | 6 | **100.0%** |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 7 | | 7 | **100.0%** |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 8 | | 8 | **100.0%** |
| 11 | Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 2 | | 2 | **100.0%** |
| **Salud** |  |  | |  |  |
| 12 | Secretaría de Salud | 4 | | 4 | **100.0%** |
| 12 | Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 5 | | 5 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Arbitraje Médico | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Bioética | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 12 | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | 31 | | 31 | **100.0%** |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 6 | | 6 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 6 | | 6 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Juárez de México | 6 | | 6 | **100.0%** |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 6 | | 6 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 7 | | 7 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 8 | | 8 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 8 | | 8 | **100.0%** |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 11 | | 11 | **100.0%** |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 4 | | 4 | **100.0%** |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 5 | | 5 | **100.0%** |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 5 | | 5 | **100.0%** |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 1 | | 1 | **100.0%** |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 7 | | 7 | **100.0%** |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 15 | Procuraduría Agraria | 5 | | 5 | **100.0%** |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | | |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 232 | | 232 | **100.0%** |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 4 | | 4 | **100.0%** |
| **Procuraduría General de la República** | | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 59 | | 59 | **100.0%** |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 2 | | 2 | **100.0%** |
| **Energía** |  |  | |  |  |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 12 | | 12 | **100.0%** |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 13 | | 13 | **100.0%** |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 4 | | 4 | **100.0%** |
| **Desarrollo Social** | | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 8 | | 24 | **33.3%** |
| 20 | Instituto Nacional de la Economía Social | 1 | | 1 | **100.0%** |
| **Turismo** |  |  | |  |  |
| 21 | Secretaría de Turismo | 8 | | 8 | **100.0%** |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 25 | | 25 | **100.0%** |
| **Función Pública** | | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 31 | | 31 | **100.0%** |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 1 | | 1 | **100.0%** |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 4 | | 4 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 5 | | 5 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 0 | | 0 | **0.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 1 | | 1 | **100.0%** |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 8 | | 8 | **100.0%** |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 3 | | 3 | **100.0%** |
| 38 | INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 4 | | 4 | **100.0%** |
| **Entidades no Sectorizadas** | | | | | |
| 47 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 0 | | 1 | **0.0%** |
| 47 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 1 | | 1 | **100.0%** |
| **Cultura** | | | | | |
| 48 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 2 | | 2 | **100.0%** |
| 48 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 0 | | 0 | **0.0%** |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 142 | | 142 | **100.0%** |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 14 | | 21 | **66.7%** |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | | |
| 53 | Comisión Federal de Electricidad | 465 | | 465 | **100.0%** |

**Fuente:** Integrado por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir de información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. La información que se reporta es responsabilidad de las dependencias y entidades ejecutoras.

1. **INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN**

En este apartado se describen las acciones relevantes y el avance de compromisos de bases de colaboración, que derivan de las líneas de acción generales del PGCM y de medidas contempladas en el Decreto de Austeridad, conforme fueron reportadas por las dependencias y entidades encargadas de su seguimiento.

Cabe señalar que la información reportada corresponde exclusivamente a las líneas de acción que, por su naturaleza, presentan acciones relevantes y avance a la fecha del reporte.

**RAMO 02 Presidencia de la República**

**Oficina de la Presidencia de la República**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En cumplimiento al artículo 101 de la L.F.T.A.I.P. y a los numerales Décimo Segundo, Tercero y Cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas se solicitó, a las Unidades Administrativas, llevar a cabo la revisión de los expedientes clasificados, con el propósito de verificar los periodos de reserva y la vigencia de las causas que motivaron su clasificación, para en su caso, realizar la desclasificación de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se promovieron los cursos impartidos por el INAI, en materia Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivo y otros. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fundamento en los artículos Segundo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 48 de su Reglamento, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, dentro del periodo que comprende el presente informe, la Unidad de Transparencia de la Oficina de la Presidencia de la República, previa consulta con los Servidores Públicos Designados de las Unidades Administrativas de la OPR, informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las actualizaciones realizadas en el semestre respectivo en los Sistemas de Datos Personales, registrados en el "Sistema Persona". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se promovieron los cursos impartidos por el INAI, en materia Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivo y otros. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la actualización de la información publicada, por las Unidades Administrativas de la Oficina de la Presidencia de la República, en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se promovieron los cursos impartidos por el INAI, en materia Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Archivo y otros. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para 2017, con dictamen de valoración emitido por el Archivo General de la Nación N° DV/93/16 de fecha 19 de agosto de 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Realización por parte del Área Coordinadora de Archivos de la OPR, del Taller "Construyendo Juntos" cuyo objetivo fue: "Identificar y reforzar áreas de mejora en el proceso de archivo que pudieran fortalecer los siguientes pasos de los proyectos relacionados". La reunión se llevó a cabo el 12 de septiembre de 2016 y asistieron 39 personas que realizan actividades archivísticas dentro de la Oficina de la Presidencia de la República. (Se anexa Lista de Asistencia) |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016 en todas las convocatorias celebradas con motivo de los procedimientos adquisitivos bajo las modalidades de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas, se incluyó la información respecto de las instancias y medios de impugnación establecidos en la normatividad adquisitiva vigente. En relación a la capacitación a Servidores Públicos en materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos mediante oficio número CGA/DGRMSG/10563/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016 se considere en el Programa Anual de Capacitación cursos en esta materia para los Servidores Públicos de la Dirección de Adquisiciones, por lo que se está a la espera de la respuesta. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el trimestre julio-septiembre 2016 se realizaron 9 procedimientos adquisitivos (1 Licitación Pública, 3 Invitaciones a cuando menos Tres Personas y 5 Adjudicaciones Directas) procedimientos en los cuales se utilizó el sistema CompraNet 5.0, dando cumplimiento de esta forma a la normatividad vigente en la materia adquisitiva, estableciendo que la presentación de las ofertas podrá ser de manera presencial o electrónica a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Derivado de los procedimientos adquisitivos realizados en el período que se informa, se formalizaron 7 contratos, en los que se incluyó una clausula en las que se establece la posibilidad de agotar el procedimiento de conciliación ante la Secretaría de la Función Pública |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El COMERI se analizó y aprobó cambios a la normatividad vigente propuestos por las Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República que son las siguientes: Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Oficina de la Presidencia de la República, Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina de la Presidencia de la República, Bases del Funcionamiento del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina de la Presidencia de la República, Disposiciones Administrativas y de Operación que deberán Observar las Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República, así como la baja de Manual del Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de la Políticas Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica de la OPR está alineada a las atribuciones establecidas en el Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de su Reglamento publicado en el DOF el 01 de octubre de 2015 y dictamen de aprobación y registro de estructura ocupacional emitida por la SFP mediante oficio número SSPF/408/DGOR/0811/2016 de fecha 1 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Con el fin de mejorar las condiciones físicas y de operación de los inmuebles de la Oficina de la Presidencia de la República ubicados en Constituyentes N° 161 y Palacio Nacional, se continúa en el proceso de modernización de 5 elevadores de la marca OTIS, lo cual permitirá operar con mayor seguridad y eficiencia para el personal que ahí labora, además de obtener un ahorro en el consumo de energía eléctrica. Actualmente se tiene un avance global del 35% y los beneficios derivados de estas acciones se verán reflejados una vez que entren en operación dichos equipos y se empiecen a generar consumos de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones en las Unidades Responsables de la OPR |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores están justificadas para dar cumplimiento al objetivo de la OPR de acurdo a la matriz de alineación de puestos- plazas de mandos medios y superiores aprobada por la UPP-SHCP mediante registro 0120160004, SSPF/408/DGOR/0811/2016 de fecha 1 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La contratación de profesionales bajo el régimen de honorarios registra una disminución del 17% por ciento en el periodo enero, septiembre de 2016 con respecto al mismo periodo del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016, mediante oficio CGA/DGRH/189/2016, de fecha 14 de marzo de 2016, se envió al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, formato denominado "Planeación de Recursos Humanos y Organizaciones de Área y Funciones Transversales." |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Todas las Unidades Administrativas realizan funciones sustantivas en apoyo a las actividades del Titular del Ejecutivo Federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la LOAPF, el presupuesto autorizado a la OPR está estructurado para atender las actividades del Titular del Ejecutivo Federal de la OPR, existiendo un incremento en 0.82 % en el gasto de servicios personales con relación al gasto programable restringido en el periodo enero- septiembre, al respecto al mismo periodo del año anterior. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento a la actividad 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, relativa a Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los proyectos de mejora denominados "Ahorro en el uso de papel" y "Estadísticas en materia de Atención Ciudadana", se proyectaron para ser concluidos en los años 2016 y 2018 respectivamente, sin embargo, por las actividades realizadas se concluyeron satisfactoriamente de forma anticipada, existiendo la información y evidencia correspondiente en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). Cabe mencionar que permanentemente se estará dando seguimiento para continuar con la optimización de ambos procesos en beneficio de la OPR. Por lo que respecta a los mapas de los procesos prioritarios de esta Unidad Administrativa, actualmente se encuentran optimizados siendo en todo momento susceptibles de mejora |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La OPR celebró con diversas instituciones educativas en materias de Practicas Profesiones y Servicio Social. Respecto al Servicio Profesional de Carrera no le aplica de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la DGRH mediante una encuesta de satisfacción a clientes con resultados, dirigida a los enlaces administrativos de Unidades Responsables de la OPR, se obtuvo una participación del 91%. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La OPR cuenta con un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de 2015-2018, así como su actualización en proceso de revisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La DGRH reporta periódicamente a la SFP, el RUSP el cual genera reporte sin observaciones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La Dirección General de Atención Ciudadana mediante oficio No. DGAC/487/2016 envió como avance en el cumplimiento de los compromisos la siguiente información: Caso de éxito: petición portal contacto de fecha de entrada 4 de julio de 2016 y número de identificación 20160704MAJDBBEX Estadísticos que muestran las diferentes vías de recepción de peticiones, resaltando que un 45% son a través del Portal de Presidencia (SAC) y manteniéndose constante durante el trimestre. Reconocimiento ciudadano respecto al trámite “Atención a la Ciudadanía”: petición portal contacto de fecha de entrada 14 de septiembre de 2016 y número de identificación 20160913MACROBEX |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Oficina de la Presidencia de la República identifica como caso de éxito el Sistema Infórmate, que es una herramienta tecnológica abierta que ayuda a retomar el control del contenido institucional crítico, para fortalecer el cumplimiento de normativas, optimizar procesos y facilitar la colaboración. Es una herramienta sencilla, inteligente y segura que permite dar seguimiento a las solicitudes de transparencia de las diferentes unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia de la República, historial y reportes de avance y seguimiento. Los estadísticos que se pueden obtener en la herramienta son flujos de trabajo, flujos por mes y tareas asignadas por usuario y flujos creados por usuario. El total de solicitudes registradas desde su implementación al 30 de septiembre de 2016 es de 2690. Para su consulta de envía la siguiente liga de acceso: http://Infórmate.presidencia.gob.mx y http://informate.presidencia.gob.mx/tablero/web/admin/ |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A) El sitio de Presidencia de la República en datos.gob.mx tiene 46 conjuntos de datos, 13 de ellos fueron clasificados como prioritarios y conforman el Plan de Apertura de la OPR. El incremento en los conjuntos no prioritarios del periodo corresponde a la publicación de los Datos Abiertos del IV Informe. La evidencia de los conjuntos se puede encontrar en http://datos.gob.mx/busca/organization/presidencia B) En datos.gob.mx/blog, se pueden encontrar diversas historias de uso por parte de terceros. De igual manera, la propia Oficina de la Presidencia es usuaria de los Datos Abiertos publicados, por ejemplo para el IV Informe de Gobierno: http://datos.gob.mx/blog/conoce-los-datos-abiertos-del-4to-informe-de-gobierno?category=casos-de-uso&tag=desarrollo-sostenible  C) En datos.gob.mx se registra los siguientes avances durante el periodo, 56,825 descargas que representa un +71.33% respecto al trimestre anterior y 285,641 vistas, que representa un +79% respecto al trimestre anterior. |

**RAMO 04 Gobernación**

**Secretaría de Gobernación**

Además de la información relativa a la Secretaría de Gobernación, se reporta de manera consolidada lo relacionado a los siguientes órganos desconcentrados adscritos a dicha Dependencia:

* Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
* Centro Nacional de Prevención de Desastres
* Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres
* Comisión para la Seguridad y el Desarrollo Integral en el Estado de Michoacán
* Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
* Coordinación Nacional Antisecuestro
* Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
* Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
* Secretaría General del Consejo Nacional de Población
* Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
* Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal
* Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Transparencia de la Secretaría, a través de la Unidad de Transparencia, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema de Índices de Expedientes Reservados de acuerdo al artículo 101 de la LFTAIP. Asimismo, sus resoluciones han sido apegadas a la ley de la materia y únicamente se han reservado total o parcialmente las respuestas a 35 solicitudes de acceso a la información de un total de 3294 que se han presentado durante el año. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia emitió en el mes de septiembre sus Políticas de Funcionamiento en apego a la nueva LFTAIP, dentro de las que se establece la obligación de documentar las actuaciones de los servidores públicos al establecer los requisitos para poder confirmar las declaratorias de inexistencia hechas por los titulares de las unidades administrativas. Asimismo, se establece que en aquellos casos en los que se advierta la inexistencia de información de la que exista obligación de poseer, se dé conocimiento al OIC de tal situación. Cabe mencionar que sólo se han confirmado 42 declaratorias de inexistencia, que representan apenas el 1.38% del total de solicitudes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia de la Secretaría, a través de la Unidad de Transparencia, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema Persona del INAI durante el mes de marzo, coordinando que las unidades administrativas que manejan sistemas de datos personales se apeguen a la normatividad aplicable respecto a su uso y protección, dando así cumplimiento al artículo 23 de la LFTAIPG, aún vigente para el tratamiento y manejo de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia ha recibido en el año 3294 solicitudes, teniendo un promedio de respuesta de 10.01 días hábiles, debajo del plazo legal de 20. Asimismo, el Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia ha atendido 117 recursos de revisión interpuestos ante el INAI, presentando oportunamente los alegatos y acudiendo a las audiencias correspondientes. De igual forma, dio cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones emitidas por el Instituto sin retraso alguno. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Comité de Información funcionó hasta el pasado 9 de mayo y sesionó en 17 ocasiones. A partir del 10 de mayo se instaló el Comité de Transparencia en términos de la nueva LFTAIP y ha sesionado un total de 19 ocasiones; fomentando la mayor apertura de información, dando como resultado un menor porcentaje de clasificación de información, declaratorias de inexistencia, así como recursos de revisión presentados ante la SEGOB con relación al mismo periodo del año anterior. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Comité de Transparencia de la Secretaría, a través de la Unidad de Transparencia, ha dado seguimiento al Programa Anual de Capacitación con la difusión de los cursos que el INAI imparte de manera virtual y presencial. Se asistió a la reunión de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia del INAI para planear las actividades de capacitación del año. Asimismo, en el mes de julio se impartió a los servidores públicos de la SEGOB el Taller de Actualización en materia de Transparencia sobre el contenido de la nueva LFTAIP. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el período que se reporta, la Unidad de Transparencia promovió  la protección de datos personales a través del  procedimiento de atención y orientación a los ciudadanos que acuden a las oficinas o hacen consultas telefónicas. Asimismo ha sido el medio para la entrega de las Cédulas de Identidad Personal para menores, lo cual se hace en estricto apego a la normatividad de protección de datos personales, para lo cual, se asesora e informa del procedimiento a los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del apartado de Transparencia Focalizada del sitio web de la Secretaría, se han promovido los resultados de las consultas ciudadanas llevadas a cabo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El proceso de mejora en los instrumentos archivísticos sigue en constante adecuación conforme a los nuevos lineamientos y/o acuerdos que emitan el AGN y el COTECAEF Sector Seguridad Nacional |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Coordinación de Archivos, realiza constantes asesorías a los responsables de Archivo de Trámite, se sigue en espera del programa de capacitación autorizado en materia de archivos por la DGRH en coordinación con el AGN. Se continua con el proyecto denominado "Recuerda". Los eventos como foros o simposios que se realizan en las diferentes instituciones relacionadas a la archivística, se hacen de conocimiento a todos los responsables de archivo para que puedan participar en los mismos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se da cumplimiento a lo señalado en el ACUERDO y su modificatorio por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones; en las Convocatorias a los procedimientos, se incluyó el numeral 6 de la Sección II Reglas Generales para el contacto con particulares, en síntesis las dependencias y entidades informaran a los particulares al inicio de los procedimientos de contrataciones públicas, que los servidores públicos en contacto con los particulares deberán observar lo establecido, promoviendo mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflicto de interés. Continua la difusión y promoción de acuerdo a los art. 65 y 66 de la LAASSP; dentro de las Convocatorias a los procedimientos, se incluye el Apartado VII "Autoridad Administrativa Competente con la que podrán Presentarse Inconformidades", señalando domicilios al cual podrán presentar la inconformidad. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | A fin de obtener mejores condiciones contractuales, durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, la Secretaría de Gobernación realizó diversos procesos de contratación mediante consolidación interna, entre los cuales se incluye la Adquisición de Medicinas y Productos Farmacéuticos, para La Secretaría de Gobernación y sus OAD'S de acuerdo a la normatividad. Asimismo, en dicho periodo se realizaron 2 proceso de contratación mediante la adhesión al Contrato Marco para la adquisición de Licenciamientos de Software celebrado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que al realizar estos procedimientos de contratación, se han obtenido las mejores condiciones de compra para la Secretaría de Gobernación, dando cumplimiento a lo señalado en los artículos 17, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y mediante la certificación como Unidad Compradora (UC), se ha logrado difundir y promover las oportunidades de contratación mediante el sistema CompraNet, implementando acciones que permitan incorporar procedimientos de contratación a dicho sistema, logrando cumplir con el precepto de transparencia y máxima publicidad en las contrataciones que lleva a cabo la Secretaría de Gobernación. Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016 esta Secretaría realizó 59 procesos de contratación electrónicos o mixtos, por un monto de 247.33 millones de pesos; promoviendo con ello la participación del mayor número de licitantes y cumpliendo con el principio de máxima publicidad en el ejercicio de los recursos públicos. Del monto de estas contrataciones, el 21.23% se adjudicó a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continúa con la inclusión dentro de los contratos de la cláusula que prevé el procedimiento de Conciliación tipificado en los artículos 77 al 79 de la LAASSP y de los artículos 126 al 136 de su Reglamento. Lo anterior con la finalidad que en el supuesto de que se suscite cualquier desavenencia durante la ejecución del instrumento contractual, tanto la dependencia como los proveedores puedan solicitar el procedimiento de conciliación previsto en las citadas disposiciones legales. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Conforme a la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cada uno de los Programas o Proyectos de Inversión a registrar en la Cartera de Inversión, se verifica que las Unidades Administrativas Responsables señalen su vinculación con el Plan de Nacional de Desarrollo (PND) y los Programas que de él derivan. En el formato del Módulo de Registro en Cartera del Sistema PIPP, se indica la Vinculación de los PPI con el PND, los Programas de Mediano Plazo del Sector y los programas presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Al 30 de junio de 2016, en el Sistema PIPP había 66 Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera con calendario fiscal 2016; los cuales cuentan con evaluación socioeconómica, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los "Lineamientos" de la SHCP.  En lo que se refiere a las evaluaciones ex-post de PPI´s, conforme al Numeral 11 de los "Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal", publicados en el DOF del 18 de marzo de 2008, durante el ejercicio fiscal 2016, en el Oficio 400.1.410.16021 del 27 de enero de 2016, no se identificó ningún requerimiento de este tipo para los PPI´s de la SEGOB. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Conforme a los "Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal" (DOF del 20-feb-2015), a partir de enero de 2015, el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión se realiza de manera mensual, a través del Módulo de Seguimiento (MSPPI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por cada una de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados o entidades del Sector Gobernación, los primeros 15 días naturales posteriores al mes de reporte. Al 30 de junio de 2016, el indicador de 51.5% de avance en el seguimiento refleja el grado de asignación de recursos presupuestarios en 34 de 64 PPI´s vigentes registrados en Cartera del CISEN, PyRS, Policía Federal, INM, AGN, Plataforma México, DGRTC y DGRMSG. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo que se reporta, se realizaron un total de 45 movimientos en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública. En el mes de julio se tramitaron 7 altas, 16 eliminaciones, 1 cancelación y 14 modificaciones; en el mes de septiembre, 1 alta, 5 cancelaciones y 1 modificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Del análisis realizado a 76 UR´s se concluyó que 70 sus estructuras orgánicas están alineadas y para el caso de las 6 restantes se vienen realizando diversas actividades de manera coordinada con las unidades responsables para realizar la alineación de sus estructuras orgánicas y gestionarlas para su aprobación y registro ante la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Contribución anual a la Comisión Internacional del Estado Civil (CIEC) Francia por 0.7 mdp; por 1.3 mdp a la Organización Internacional para la Migración (OIM), y aportación al Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y pago de la membresía como país miembro del Partners in Population and Development (PPD) por 0.2 mdp. Asimismo, se otorgó una donación por 1.5 mdp a la Red de Casas del Migrante Scalabrini, Asociación Civil fundada por los Misioneros de San Carlos Scalabrinianos como centro de acogida para todo tipo de migrante, deportado y refugiados, donde se proporciona alojamiento, comida, apoyo espiritual, orientación, primera atención médica y defensa y promoción de los derechos humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se procedió a la reasignación del parque vehicular en desuso, atendiendo a las necesidades de las áreas para apoyar al correcto funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones que les corresponden, solicitándoles la realización de planes de logística que permitan incentivar la compartición de equipos de transporte entre sus usuarios, considerando la operación propia del área |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Actualmente se tienen 308 inmuebles registrados en el PIFP, se cuenta con 3 bajas y se solicitó el alta de 4 para este tercer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En las estructuras orgánicas y ocupacionales de las 76 UR´s, las plazas que integran a dichas instancias sus funciones no se duplican ni desagregan al interior y entre UR´s, en razón de que en los formatos de descripción y perfil de puestos se establecen y delimitan ámbitos de competencia, niveles de responsabilidad y cobertura de atención con relación a los demás puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del análisis efectuado a las estructuras orgánicas y ocupaciones de 76 UR´s, éstas operan con estructuras funcionales y racionales ya que cuentan con una justificación jurídica la cual se desprende de las atribuciones consignadas en el Reglamento Interior de la SEGOB (RISEGOB), y se reflejan en los objetivos y funciones consideradas en las descripciones y perfiles de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo julio septiembre del presente año, la Secretaria de Gobernación continua aplicando la reducción de recursos del 50% en comparación con el ejercicio 2015, establecida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, lo cual se verá reflejado en el informe del cuarto trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con la metodología para la implementación del Programa de Trabajo para analizar y determinar si alguna de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las UR´s que de forma (Denominación de las UR´s) pareciera que sus funciones son de carácter transversal con otras UR´s, al interior y/o exterior de la SEGOB, sin que a la fecha se hayan detectado áreas con funciones transversales que implique llevar a cabo una reorganización al interior de la Secretaría para su integración y en su caso compactación de áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al cierre al 30 de septiembre de 2016, la estructura de la Dependencia se integró con el 1.81% de plazas adjetivas y el 98.19% de plazas sustantivas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se recibió la propuesta de VIVE de Grupo Wal-Mart, Trust for Américas e IMJUVE y ante su solicitud se le dio difusión a su proyecto con apoyo en la base de organizaciones de la sociedad civil nacional. Se dio difusión a iniciativa de la FEMEXFUT a un proyecto específico con mujeres a las organizaciones con sede en la zona metropolitana de la Ciudad de México.  La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico cuenta con un órgano colegiado con participación ciudadana denominado "Consejo Técnico Consultivo de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", mismo que sesionó el 11 de marzo de este año. Asimismo se registró en la "Guía Anual de Acciones en Participación 2016", a la cual se le da debido cumplimiento reportando ante la Secretaría de la Función Pública las actividades correspondientes a la Guía. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha dado cumplimiento a la Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2016 ante la Secretaría de la Función Pública. En el periodo que se reporta, se homologó el contenido del sitio de Internet de la SEGOB de acuerdo a los criterios establecidos por la SFP. Asimismo, derivado del ejercicio de detección de información socialmente útil a través de las solicitudes de acceso a la información, se han identificado temas y actualizada información en el portal de la dependencia que propician la toma de decisiones y fortalece la transparencia y rendición de cuentas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De conformidad con los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejoras, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2016", en el mes de julio se realizaron ajustes a las metas programadas de los subsecuentes trimestres en los programas: E903, N001, P016, P018, P022, P023 y U006. En cuanto al monitoreo de los resultados, en los meses de julio, agosto y septiembre, se llevó a cabo el análisis y registro del avance en el cumplimiento de las metas según su frecuencia de medición. Para la información del ejercicio 2017, de acuerdo a los Lineamientos MIR, durante el mes de julio y agosto se realizó el registro y actualización de los indicadores en 28 programas presupuestarios, conformados de la siguiente manera: 28 indicadores Sectoriales, 24 de Fin, 31 de Propósito, 81 Componentes y 118 Actividades. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | De acuerdo al "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal", en el mes de septiembre el programa presupuestario U007 "Subsidios en materia de seguridad pública" (al cual le fue realizado una evaluación de Consistencia y Resultados en el ejercicio 2015) registro avances en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de mejora, concluyendo sus compromisos. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó seguimiento a los 7 Proyectos de Mejora en ejecución registrados en Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. Asimismo, se continúa con la revisión de procesos de la Dirección General de Protección Civil y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, encaminados a la integración de iniciativas viables de registro. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se continúa dando seguimiento al proyecto registrado "Análisis de las Solicitudes de Reconocimiento de la Condición de Refugiado", de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebró el Convenio de Cooperación Técnica por parte de la Secretaría de Gobernación con el Archivo General de la Nación (AGN), con fecha 1 de septiembre de 2016, con la finalidad de atender las necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de ambas partes, apegándose a las fechas del calendario del Programa Anual de Capacitación 2016 y del calendario emitido por el AGN, hasta 100 servidoras(es) públicas(os).  Por lo tanto, se estará enviando a la Secretaría de la Función Púbica el Convenio antes mencionado, para el trámite de registro ante las instancias correspondientes. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el Subsistema de Ingreso la aplicación del mérito en cada una de sus etapas o procesos se atendieron como se detalla a continuación:  Con ganador: 33 Concursos Desiertos:11 En concurso: 7 Total de Publicaciones: 52 Revisión documental: 131 |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el tercer trimestre a través de la DGRH, se difundió la Convocatoria 2017-1 emitida por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), la cual cierra el proceso de postulación para Becas al extranjero el 21 de octubre y para Becas nacionales al 28 de octubre. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los resultados obtenidos en la encuesta para la valoración de la herramienta de la evaluación de desempeño, arrojaron un resultado satisfactorio. En lo que respecta a la percepción de los servidores públicos al proceso de la evaluación, el resultado muestra que el 47% de los encuestados lo considera como una oportunidad de crecimiento y asenso, mientras que un 56% cree que es una forma de retroalimentación, y el 48% supone que ayuda en la detención de necesidades de capacitación. En relación al punto donde se cuestiona sobre diseño de los formatos de dicha evaluación del desempeño; el 53% de los servidores públicos encuestados consideran que la evaluación mide cuestiones cuantitativas y cualitativas; por último el 65% de los encuestados consideran que la evaluación del desempeño es de fácil aplicación e interpretación. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Programa Anual de Capacitación 2016, inició el 01 de agosto y termina el 14 de octubre, enviando a cada una de las coordinaciones administrativas la relación de su personal a capacitarse para su atención y seguimiento más oportuno.  -Una mayor participación a cursos en línea emitidos por el CONAPRED. -De acuerdo a la autogestión del conocimiento, se han incrementado las unidades administrativas que por su experiencia imparten capacitación específica a su propio personal. -Se dio inicio a los trabajos de actualización de las capacidades profesionales. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, mismo que es actualizado permanentemente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), donde se establecen las fechas de cumplimiento de cada uno de los indicadores correspondientes a los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, atendiendo oportunamente los registros en el sistema RHNet de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el marco del seguimiento en la línea de acción 4.4.4 tomando en consideración las políticas públicas de la presente administración y los componentes de la prospectiva, se realizan acciones como identificación de duplicidad de funciones, puestos plaza alineados a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades, competencia del área a las que están adscritas, de manera permanente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De conformidad con el Plan de Trabajo de la VUN-2016, en el tercer trimestre del 2016, se entregaron oficialmente a la Unidad de Gobierno Digital, 14 formatos de validación de Fichas Trámite y sus Ligas de Más Información correspondiente a 14 trámites, así como 7 formatos de solicitud de cambios como parte del proceso de Mejora Continua, conformando un total de 21 trámites. Al 30 de septiembre de 2016, se tiene un acumulado de 65 trámites entregados del primero, segundo y tercer trimestre, de un total de 107 que comprende al plan de trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el período a reportar se realizaron mejoras al Sistema de Control de Evaluaciones (SICE), mismo que da soporte al proceso de Evaluación del Desempeño dependiente del Macroproceso Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa con la alineación e implementación de los procesos del MAAGTICSI de conformidad al Acuerdo publicado el día 4 de febrero de 2016. Aunado a lo anterior, se estableció una metodología para validar factores críticos expuestos con los procesos que lleva a cabo la DGTIC, así como la identificación de aquellos procesos susceptibles de mejorar. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El día 10 de agosto de 2016, el grupo de trabajo de Datos Abiertos se reunió con los responsables de las áreas y OAD´S de la SEGOB, para sugerir conjuntos y recursos de datos abiertos susceptibles de incluirlos en el plan de trabajo 2016-2018, los recursos sugeridos se encuentran en proceso de análisis. |

**Intituto Nacional de Migración**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante este trimestre el Comité de Transparencia atendió 48 asuntos, con el fin de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo, clasificación de información, y declaración de inexistencia o de incompetencia realizaron los titulares de las diversas Unidades Administrativas de este Instituto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante el Sistema de Gestión de Transparencia se envían recordatorios de forma automática, notificando los tiempos de respuesta para cada solicitud de información, lo anterior con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las bases interpretativas de la misma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante este trimestre, se solicitó a las unidades administrativas del INM reportaran cambios en los sistemas de datos personales (altas, bajas y/o modificaciones) realizados durante el primer semestre del año en curso, con ello se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre, se capacitaron 119 servidores públicos en materia de transparencia y temas relacionados, brindados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el tercer trimestre 2016, el Archivo General de la Nación validó el Catálogo de Disposición Documental del INM. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartieron 16 asesorías de manera presencial y videoconferencias, dirigidas al personal de las Unidades Administrativas del INM.  Respecto a las buenas prácticas archivísticas, durante este trimestre se efectuaron 5 bajas documentales de comprobación administrativa inmediata y material de apoyo, con la finalidad de liberar espacio en los archivos de trámite. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante este trimestre se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet para llevar a cabo los procedimientos de contratación, a través de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante este trimestre, se incluyó en 44 Contratos de Servicios y 07 Pedidos de bienes las cláusulas de "CONCILIACIÓN" y "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó puntualmente el seguimiento de los programas y proyectos de inversión del Instituto, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MPPI) de los meses julio, agosto y septiembre de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante este trimestre, de los Lineamientos para trámites y procedimientos migratorios se reformaron de la fracción VIII a la X del artículo 2; así como los artículos 50, 51 y 52; y se adicionaron la fracción XI al artículo 2 y los artículos 24-BIS y 24 TER. Dichas reformas, tienen como objetivo identificar a las personas extranjeras que ingresan como turistas a México, así como especificar los plazos para la salida de territorio nacional de aquellos extranjeros a los que se les niega un trámite de regularización. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este período, se llevó a cabo la revisión, depuración y actualización del Inventario de Normas Internas del INM, registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), generándose la actualización y contenido de información de 31 normas, el alta de 10 normas y la baja de 2. Se realiza la difusión de las disposiciones normativas, dentro del rubro "MARCO JURÍDICO" a través del Portal Institucional en Intranet y en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como la "Normateca Interna del INM" en la página Web, mismos que se actualizan conforme al monitoreo que diariamente se realiza al Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | De acuerdo a las necesidades sustantivas del Instituto Nacional de Migración, se ejerció el gasto por concepto de impresión digital para el aeropuerto internacional de Culiacán. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En materia de capacitación durante el 3er trimestre del 2016, se han realizado 145 eventos de capacitación a distancia; 118 en e-learning, 18 en videoconferencia y 9 en modalidad mixta con un total de 6,602 participantes. En el mismo periodo de tiempo, la modalidad presencial tuvo 23 eventos de capacitación con un total de 442 participantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto realizado en este rubro corresponde al Servicio relacionado con la producción de spot televisivo y de radio para la difusión de las campañas del Instituto, además del servicio de difusión en medios digitales de la campaña de "Regulación Migratoria, Versión: para la Salida de Menores (SAM)". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Para las 2 contrataciones que se llevaron a cabo durante el periodo que se reporta, el mantenimiento mayor de instalaciones migratorias en las Delegaciones Federales del INM en Chiapas y Quintana Roo, así como para los proyectos de inversión cuyo impacto sea de manera directa en las instalaciones migratorias, en algunas de estas se consideran plantas de tratamiento de aguas residuales para reutilizar las aguas grises y pozos de absorción para filtrar el agua de lluvia hacia el subsuelo, cabe mencionar que los proyectos ejecutivos son sometidos a consideración de la SEMARNAT y PROFEPA de acuerdo a la Manifestación de Impacto Ambiental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En relación a la actualización del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), se reporta de manera trimestral la información de los inmuebles que se encuentran en uso y ocupación del INM, para mantener actualizado el Padrón Inmobiliario del Instituto Nacional de Migración. Respecto al Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN registra la información respecto a los inmuebles que se encuentren en uso y ocupación. El archivo RUSP "información básica" se actualiza de manera quincenal, en el se incluye la información referente a los siguientes rubros: nuevos ingresos, bajas, reingresos y promociones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el trimestre que se reporta, se enviaron oficios a la Secretaria de Gobernación con 19 movimientos para su validación en nómina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos se otorgó conforme a la "Norma que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal", asimismo en lo que respecta al concepto de convenciones no se tiene registro de gasto, respecto al concepto de gastos de representación, estos fueron ejercidos como resultado de las funciones inherentes a la Oficina del Comisionado y de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones de este Instituto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El pasado 30 de septiembre, se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria 2016 del Consejo Ciudadano del INM, los integrantes del Consejo Ciudadano aprobaron de manera unánime que la Dra. Patricia Zamudio Grave, continúe en la Presidencia del Consejo Ciudadano del Instituto Nacional de Migración, por el periodo de un año más. Se presentaron los avances para la publicación en el Diario Oficial de la Federación del nuevo Programa Temporal de Regularización 2017. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante este trimestre se difundió información socialmente útil, a través de redes sociales, medios impresos y medios complementarios, en temas de Trámites migratorios, Estadísticas de regulación, control y verificación migratoria y el Formato de Salida de Menores (SAM). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevaron a cabo acciones relacionadas a incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil, en materia de Transparencia focalizada y de Formulario migratorio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante este trimestre, se actualizó la información de las acciones realizadas en 2016, misma que se registra dentro del Cuarto Informe de Gobierno y de Labores de la Secretaría de Gobernación. Con lo anterior, el INM contribuye al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, principalmente en la META NACIONAL 5. MÉXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Los avances en la MIR de enero a septiembre de 2016 fueron los siguientes: COMPONENTE: Las encuestas de satisfacción se reportarán durante el cuarto trimestre de 2016. ACTIVIDAD 1: Se resolvieron dentro de los plazos legales 256,172 trámites migratorios. ACTIVIDAD 2: Se capacitó en al menos un curso a 3,739 servidores públicos del INM. ACTIVIDAD 3: Se otorgaron 134,198 resoluciones migratorias en Estaciones Migratorias. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | PAE 2015: Se remitió a la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de Gobernación (SEGOB) y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la captura de los avances con corte a septiembre del año en curso, de los ASM comprometidos en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS). PAE 2016: Se solicitó la publicación en la página de intranet e internet del Instituto Nacional de Migración (INM), el Informe Final de la Evaluación de Diseño (ED) que se practicó al Programa Presupuestario (Pp) E008 "Política y servicios migratorios" durante el ejercicio fiscal 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre para optimizar los procesos, se ha trabajado en el mapeo de los siguientes procesos: Implementación de la Forma Migratoria Múltiple Electrónica para la vía de Internación aérea; Visitas de Supervisión a las Estaciones Migratorias y Estancias Provisionales del Instituto Nacional de Migración y Módulo de Consultas Institucional; estos procesos han sido autorizados por la áreas usuarias. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante el tercer trimestre para poder llevar a cabo la estandarización de proyectos, se trabajó en el mapeo de los siguientes procesos: Implementación de la Forma Migratoria Múltiple Electrónica para la vía de Internación aérea; Visitas de Supervisión a las Estaciones Migratorias y Estancias Provisionales del Instituto Nacional de Migración y Módulo de Consultas Institucional. Estos procesos ya han sido autorizados por la áreas usuarias |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se contactó a 14 Universidades e Instituciones de Educación Superior a nivel nacional, tanto públicas como privadas, con la finalidad de ampliar la Cartera Institucional. Se participó en 3 ferias del empleo presencial, organizadas por diferentes instituciones. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Unidad de Política Migratoria para recibir retroalimentación al proyecto de los Lineamientos Generales del SPCM así como a las Reglas de Operación de los Sistemas, con dichas reuniones el equipo del INM trabaja revisando y corrigiendo el proyecto de la norma secundaria. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Bajo el "Proyecto de Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades del Instituto Nacional de Migración" en conjunto con la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), cuyo objetivo fue brindar apoyo en el diseño de la estrategia de profesionalización, formación, capacitación y sensibilización de sus funcionarios. Como resultado de lo anterior, fueron entregados al INM manteletas relativas a los derechos humanos de los NNA para su distribución en estaciones migratorias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante este trimestre se ha realizado el "segundo seguimiento de metas del desempeño individual 2016", mismas que están orientadas a las descripciones y perfiles de puestos así como al Plan Estratégico del INM 2013-2018. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante este trimestre, se llevaron a cabo trabajos para la integración de una carpeta de estudio de prospectiva denominada "Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2017", bajo nuevos elementos en apego a la Guía referencial para la elaboración de los componentes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Derivado de la vinculación con la Comisión Nacional de Seguridad (Plataforma México), se elaboró un programa para toma de huellas y fotografías, de los servidores públicos de las direcciones generales en oficinas centrales y de la delegación federal del D.F.  En septiembre de 2016, se enviaron oficios y correos electrónicos a los enlaces administrativos, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos de Plataforma México, y estar en condiciones de ingresar la Cédula Única de Identificación Personal (CUIP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se ha recibido currículo de 11,623 aspirantes interesados en laborar dentro del Instituto; de los cuales 11,319 forman parte de la cartera acumulada de aspirantes a nivel nacional para considerarse en futuros procesos de reclutamiento y selección; no cubren algún perfil 174 y 130 programados. Además, se agregan 117 aspirantes a la bolsa de trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante este trimestre, se realizaron acciones de mejora a SETRAM Fase 20. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante este trimestre las acciones desarrolladas tuvieron un avance del 30.00 %, siendo las siguientes: 1) SETRAM Fase 20, 2) Estaciones Migratorias Fase 1, 3) SETRAM Fase 21, 4) Cursos de Capacitación de Estaciones Migratorias y Estancias Provisionales, 5) Cursos de Capacitación del Protocolo de Actuación para Asegurar el Respeto a los Principios y la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Procedimientos Administrativos Migratorios, 6) Cursos de Capacitación del Termómetro de Conocimiento Correspondiente al mes de Septiembre, 7) Redmine. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Para este ejercicio fiscal 2016, se realizó el procedimiento de contratación del "Servicio Integral de Desarrollo de Operación Migratoria (SIDTOM)" y del "Centro de Atención de Servicios Tecnológicos (CAST)". |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se concentra la información considerada como Datos Abiertos y la pública, de modo que pueda estar disponible en el sitio web www.datos.gob.mx. Actualmente se ha implementado la mejora de los mecanismos de consulta, y se puso a disponibilidad de los ciudadanos los datos abiertos más solicitados en la sección de "Transparencia Focalizada" del Portal del INM, asimismo se solicitó a la SEGOB, la reestructura del plan de apertura y catálogo institucional de datos del INM, de modo que la información se presente de forma más organizada y clara para los ciudadanos. |

**Policía Federal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | actualización del Índice de Expedientes Reservados, la cual incluyó la incorporación de 49 expedientes reservados, desclasificación de 2,353 expedientes y la eliminación de 17 expedientes, remitiendo al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el acuse correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Dirección General de Enlace, realiza de manera periódica reuniones de trabajo con los vínculos de enlace jurídico de las unidades administrativas de la Policía Federal, con la finalidad de sensibilizarlos en la materia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo señalado se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona, por lo que se informó al Instituto que no hubo modificaciones, transmisiones o eliminaciones en el Sistema de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Dirección General de Enlace realiza de manera periódica reuniones de trabajo con los vínculos de enlace jurídico, para sensibilizarlos en la materia, logrando disminuir el tiempo de atención en las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, así como la disminución de inexistencias. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Comité de Transparencia sesiona de manera permanente por lo que las respuestas son sometidas a su consideración con el objeto de cuidar los temas susceptibles de clasificación de información o declaratorias de inexistencia, proporcionando información en copia simple, medios electrónicos y versiones públicas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo señalado se giró la Circular PF/OCG/001/2016 mediante la cual el Comisionado General de la Policía Federal, instruyó a las unidades administrativas acreditar alguno de los cursos en materia de transparencia para lograr la obtención del Refrendo de Reconocimiento de Institución 100% capacitada en Materia de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Dirección General de Enlace está comprometida en proteger los datos personales, mediante la autorización o consentimiento expreso de los particulares. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Policía Federal no reporta avances en el tema de Mecanismos de Participación Ciudadana, tal y como se ha manifestado en los oficios PF/SG/EJ/0855/2015 y PF/SG/EJ/0898/2015. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación, en agosto 2016 autorizó como procedente el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2016 por Dictamen de Validación DV/20/16, remitiendo el Instrumento de Control y Consulta Archivística, a la Dirección General de Enlace de la PF (DGE), para su publicación en el Portal de Obli de Transparencia, informando por PF/OCG/DGE/4954/2016, que la public se realizó el 23/09/2016. Anex1 En oct se planea convocar a los Enlaces Operativos de Archivos de Trámite, a reunión de trabajo de implementación y difusión del CADIDO, por la Dir de Archivos, precisando los aspectos como él establecimiento de expedientes tipo, programa de transición y difusión del CADIDO y realizar levantamiento del estado de los Archivos de Trámite de la PF. Por PF/SG/CSG/DGRM/5015/2016, se solicitó a la DGE, la Public en el Portal de Oblig de Transparencia, y de la Guía Simple de Archivos de la PF, informando por PF/OCG/DGE/5194/2016, que la public se realizó el 05/10/2016. Anex2 |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante los oficios PF/SG/CSDP/DGPF/3564 A 3567/2016, se dio continuidad al Programa de Capacitación, denominado Curso de Gestión Archivística, con número de registro VIACCU2040SEP/15, impartiéndose al Grupo del Macroproceso nombrado Investigación Policial (2S), integrado por las Divisiones de Inteligencia, Investigación, Antidrogas y Científica, del 19 al 23 de septiembre del presente año, con duración de 20 horas en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración de la Policía Federal, a un total de 19 funcionarios adscritos a las citadas Divisiones. De igual manera, durante el 3° trimestre 2016 se impartió capacitación y Asesoría Archivística a 10 funcionarios de la PF, mediante el Curso Taller Archivos de Trámite al Centro Nacional de Atención Ciudadana, Área de Infraestructura y Vínculo de Enlace de la Coordinación de Servicios Generales para el requisitado de inventarios documentales de transferencia primaria |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Actualmente se da a conocer en los diferentes actos públicos (Junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo) el apartado relativo a denuncias contra actos de corrupción cometidos por Servidores Públicos, implementando en todas las actas correspondientes a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la siguiente leyenda: CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1,2 Y DEMÁS CORRELATIVOS DE LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, EN LA PÁGINA DE COMPRANET SE INFORMA QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EL APARTADO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA CUALQUIER ACTO DE CORRUPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE CARÁCTER FEDERAL. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se han llevado a cabo los siguientes dos procedimientos consolidados por SEGOB. 1. "Servicio Integral de Radiocomunicación con Tecnología Tetrapol";  2. "Servicio de Telefonía Convencional, largas Distancias, Conducción de Señales Analógicas, Digitales e Internet" |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se llevó a cabo el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión correspondiente al mes de septiembre 2016, en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. Se elaboró el "Programa Anual de Revisión de Normas" de la PF, en el que se establecerán las directrices para efectuar la revisión a las normas internas y en su caso, determinar aquellas susceptibles de simplificación regulatoria, remitidas por of. PF/DGAJ/18923/2016, anexo 1, a la DG-01 en la Sria. Gral y al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su validación y eventual puesta en operación.2.Atendiendo a la instrucción de la SFP de actualizar y depurar el inventario de normas internas de la Admón. Pública, se efectúo una revisión de las normas internas administrativas y sustantivas con el propósito de actualizar el inventario contenido en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF.3.De igual forma, por of. PF/DGAJ/17826/2016, anexo 2, se remitió a la DG-01 en la Sria. Gral, la relación de normas internas sustantivas, a efecto de que, por su conducto, se efectúen los movimientos respectivos en el citado Sistema, administrado por la SFP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica básica de la Policía Federal que comprende del Comisionado General de la Policía Federal hasta el nivel de Director General, se compone de 135 puestos, los cuales sus denominaciones están alineadas a las atribuciones que vienen enunciadas en el Reglamento de la Ley de la Policía Federal (RLPF), asimismo se está trabajando en la actualización del Manual de Organización General de la Policía Federal, el cual sus funciones están alineadas a las del RLPF. Actualmente se encuentra en dictamen de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el 3er Trimestre del Ejercicio 2016, la CST atendió un total de 121 sesiones de apoyo para conferencias remotas a través de Internet, mediante la herramienta denominada WEBEX, distribuidas en las siguientes categorías: ° Capacitación: 101 ° Colaborativas Trabajo: 5  ° Soporte: 14 ° Demostración: 1 Anexo: PGCM\_PF\_OR.11\_3T-ResumenWebEx\_2016.pdf |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se recibió la autorización del Programa Anual de Comunicación Social cumpliendo así con la adecuada programación para racionalizar el gasto en Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Ya se tenían aprobadas por el anterior Comisionado General 5 de las estructuras enviadas por las Divisiones de la Policía Federal; sin embargo derivado del reciente nombramiento del Comisionado General de la Policía Federal, se tendrían que someter nuevamente todas las estructuras a aprobación del Maestro Manelich Castilla Craviotto, las cuales tienen como objetivo identificar los procesos que se aplican en la PF, conforme al análisis realizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Una vez que se tenga aprobada la estructura orgánica no básica de la Policía Federal por sus autoridades, se van a dar a conocer lineamientos específicos que permitirán regular los movimientos organizacionales, con el propósito de fortalecer los mecanismos de asignación de puestos y de plazas, así como de realizar acciones permanentes de revisión de las estructuras con la intención de identificar todavía aquellas áreas si existieran, que no tengan razón de ser y promover sus recursos a áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De conformidad con los artículos 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14 de la Ley de la Policía Federal, el Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal, no cuenta con integrantes contratados por concepto "honorario". En ese mismo orden de ideas, de acuerdo al presupuesto autorizado para el capítulo 1000 "Servicios Personales" en el ejercicio fiscal 2016, no está contemplada la partida de gasto 12101. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se revisaron los Manuales de Organización Específicos de las áreas de la Policía Federal, así como de las estructuras orgánicas y no se cuenta con áreas susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En los últimos años la Policía Federal ha privilegiado la asignación de mayor número de plazas a áreas sustantivas que a las adjetivas, tan es así que en el año 2014, se incorporaron casi 5,000 plazas para la División de Gendarmería, asimismo las nuevas generaciones de cadetes que se forman en las distintas academias de la Policía Federal siempre vas encaminadas a fortalecer a las Divisiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Es necesario precisar que el control del gasto en servicios personales de la PF, es una atribución que le corresponde atender a la SEGOB, tal y como se señala en el artículo 7, fracciones I y II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El ejercido al mes de septiembre correspondiente al programa presupuestario M001 Actividades de apoyo administrativo es de 369.1 Millones de pesos que representa el 1.8% del total ejercido , el cual está por debajo de la tasa de inflación que es el 2.73% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los gastos para convenciones registran un 0% en relación al mismo periodo del 2015 con un original de 8.6 Millones de pesos, modificado de 0.0 Millones de pesos y un ejercido de 0.0 Millones de pesos; asimismo, los gastos de representación tuvo un presupuesto original de 3.6 Millones de pesos, modificado de 0.1 Millones de pesos y ejercido de 0.1 Millones de pesos. En cuanto al presupuesto programado para viáticos este fue de 1,412.8 Millones de pesos, ejerciéndose un total de 1,407.2 Millones de pesos, recursos indispensables para la implementación de diversos operativos y acciones coordinadas, lo que coadyuvó de manera importante al cumplimiento de metas e importantes resultados de la Policía Federal en materia de seguridad pública. Apoyando de esta forma en las Estrategias Focalizadas en el combate y prevención del delito y enfocándose de manera especial al Fortalecimiento de la Policía Federal. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el periodo señalado, se realizaron acciones de mejora en el tema de Infracciones de Tránsito en carreteras Federales, incluyendo en Directorio y ubicación de las oficinas de infracciones con las que opera la División de Seguridad Regional. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La difusión de la información al público en general de los temas relevantes que se localizan en el apartado de Transparencia Focalizada , se realiza a través del sitio Web Institucional, así como en el Portal Informativo de la Policía Federal InfoPF. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El uso, intercambio y difusión de información socialmente útil en la población, se realiza a través del sitio web Institucional, así como en el InfoPF. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se informa que se realizó una junta de trabajo con el OIC en la Policía Federal y personal de la Coordinación del SIDEPOL. El OIC entregó y presentó los resultados del "Informe del Diagnóstico de Formación Inicial" realizado de abril a junio de 2016. Derivado de lo anterior, la Coordinación del SIDEPOL, elabora un programa de trabajo para presentarlo al OIC e iniciar las actividades en 2018, para la optimización del proceso. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Policía Federal ha considerado la sistematización del proceso de "Solicitud de Recursos", el cual forma parte del "Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF)" en el que se ha incluido la autorización de los recursos financieros mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada Anexo: PGCM\_PF\_TIC\_2\_3T-Firma Electrónica Avanzada.pdf |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el 3er. trimestre de 2016, la CST tramitó y obtuvo un Estudio de Factibilidad a través de la Herramienta "Gestión de la Política de TIC", dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 32 de los Lineamientos y al Acuerdo publicado el 08 de mayo de 2014.  Anexos: PGCM\_PF\_TIC\_3\_3T\_1-Registro Estudios de Factibilidad 2016.pdf |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Dando seguimiento a las actividades de publicación de información y por acuerdo del Comité de Datos Abiertos en PF, con fecha 18 de julio de 2016 se publicaron los datos abiertos relacionados con "Hechos de tránsito en carreteras, puentes y zonas federales", mismos que se encuentran disponibles en el sitio: http://datos.gob.mx/busca/dataset/policia-federal.  Anexos: PGCM\_PF\_TIC\_4-Publicacion Datos Abiertos.pdf |

**Prevención y Readaptación Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con fecha 13 de julio de 2016, se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) correspondiente al 1er semestre 2016; con los expedientes que en su momento remitieron las Unidades Administrativas. Se adjuntan al presente los acuses correspondientes. Asimismo en las capacitaciones que se dan a las Unidades Administrativas, se contempla el tema de reserva de la información y la correcta forma de llevar a cabo la clasificación de la misma. En la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia se aprobó la actualización a la que se hace mención. Con fecha 03 de agosto de 2016 se remitieron oficios a las Unidades Administrativas haciéndoles de conocimiento el Acuerdo del Consejo Nacional en el que se establecen los nuevos lineamientos para el cumplimiento relativo al índice de expedientes reservados a partir de enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Difusión permanente conforme a lo dispuesto por el art 6° Constitucional que determina la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades y funciones de los servidores públicos, exhortando a las Unidades a disminuir la declaración de inexistencias de la información y generar estadísticas y documentación necesaria de aquella información que sea constantemente objeto de solicitudes. En las capacitaciones que se dan a los servidores públicos, se difunde la obligación de los mismos de documentar toda decisión y actividad gubernamental. Mediante oficios que envía la Unidad de Transparencia, se fomenta la obligación al solicitar la información, de la siguiente forma: "...solicito gire sus apreciables instrucciones para que dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, proporcione a esta Unidad de Transparencia, la información que obre en los archivos de las áreas a su digno cargo..." |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se continúa con la difusión a través de carteles en los que se promueve ante servidores públicos, el derecho a la protección de sus derechos ARCO; mismos que se encuentran colocados en diversas áreas del inmueble. Asimismo se continúa dando la debida protección a los datos personales, mediante las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia en las cuales se clasifica como confidencial aquella información contenida en las solicitudes de información ingresadas que contengan datos personales y que no sean solicitadas por su titular. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Acción permanente que se refleja en todos los oficios que la Unidad de Transparencia turna a las Unidades Administrativas para dar respuesta a las solicitudes de información, en los que se les establece un término específico para que den respuesta; lo anterior a fin de reducir los tiempos establecidos en la Ley y estar en posibilidad de dar respuesta a las solicitudes en el menor tiempo posible. Asimismo, en el periodo anterior se envió de nueva cuenta un oficio a todas las Unidades Administrativas en el cuál se les exhorta a cumplir con los plazos establecidos por la legislación en materia de transparencia; haciéndoles de su conocimiento las sanciones por incumplimiento en las que podrían incurrir. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Derivado de la entrada en Vigor de la Plataforma Nacional de Transparencia y del término legal que tiene el OADPRS para llevar a cabo la carga de la información en el SIPOT; se han llevado a cabo diversas gestiones con las Unidades Administrativas para dar inicio a la carga de la información; aclarando dudas, dando asesorías y capacitaciones que permitan cumplir en tiempo con la publicación de las obligaciones de transparencia. Asimismo se ha estado en comunicación con el INAI para resolver dudas y consideraciones respecto al funcionamiento del sistema. Se adjunta como soporte documental los oficios de los meses de julio y septiembre así como los correos que soportan las acciones mencionadas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante la 9a Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia el jueves 21 de julio de 2016 se elaboraron y aprobaron los formatos del Programa de Capacitación del OADPRS requeridos por el INAI, en el cuál se establecieron los compromisos para la capacitación del personal del OADPRS en materia de Transparencia. Asimismo se han estado remitiendo al INAI los formatos de los servidores públicos que acudirán a las capacitaciones que lleva a cabo el Instituto. La Unidad de Transparencia ha llevado a cabo diversas capacitaciones a los CEFERESOS y Unidades Administrativas que integran este OADPRS en el trimestre que nos ocupa, adjuntando al presente la relación de fechas y personal que ha sido capacitado, así como los oficios de comisión que sustentan lo anterior. Del 28 al 30 de septiembre, personal del OAPRS acudió a la Semana Nacional de Transparencia 2016 impartida por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se realiza como acción permanente la publicación de carteles en distintas áreas del inmueble, en los cuáles se promueve ante los servidores públicos del OADPRS, el derecho a la protección de sus datos personales. Asimismo, personal de la Unidad de Transparencia da asesoría permanente en materia de transparencia y protección de datos en el Módulo de Información, en donde se ponen a disposición de los servidores públicos, folletos y trípticos que hablan sobre este derecho. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La atención a este compromiso se realiza de manera permanente ya que la información de este OADPRS se encuentra publicada para su consulta en el sistema INFOMEX. Asimismo, se actualiza periódicamente en el POT, cargando las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia respecto a las solicitudes de acceso a la información. Se realiza la actualización y publicación de información en los sistemas INFOMEX, POT, SIER y Sistema Persona de conformidad a la normatividad vigente. La atención a dicho compromiso se puede comprobar accediendo a las siguientes ligas: https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/moduloPublico/moduloPublico.action y http://pot.ifai.org.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?method=begin&\_idDependencia=36700; en las cuales se publican para su consulta las respuestas a solicitudes y resoluciones del Comité. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el 3er trimestre de 2016, se llevó a cabo la capacitación en Materia de Archivos y Transparencia en el CEFERESO No. 7 "Nor Noroeste" y CEFERESO No. 12 "CPS GUANAJUATO". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación electrónica y mixtos se operan a través de COMPRANET, en el portal que opera la Secretaria de la Función Pública, en cumplimiento a los lineamientos expedidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, al respecto se reportaron en el periodo de julio a septiembre 11 procedimientos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el período de julio a septiembre de 2016 se formalizaron 10 instrumentos contractuales en los que en su clausulado se indican los mecanismos para poder dirimir en caso de desavenencia por una incorrecta interpretación o aplicación, se lleve a cabo por medio del recurso de conciliación previsto en dichas leyes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión, se alinearon a la Meta 1. México en paz, Objetivo 1.3. Mejorar las condiciones de seguridad pública, Estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad. Los programas y proyectos de inversión, se alinearon a la Meta 1. México en paz, Objetivo 1.3. Mejorar las condiciones de seguridad pública, Estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Dirección General Adjunta en la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, registra mensualmente en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, la actualización de las carteras vigentes de este OADPRS, así como su avance financiero reportado por las Unidades Administrativas responsables de cada programa y proyecto de inversión, registrando durante el tercer trimestre de 2016 (julio - septiembre) un monto ejercido de $ $3,960,851,286.05; Cabe señalar que la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) de la Secretaría de Gobernación, es el Enlace Administrativo que consolida y supervisa el Sistema de Seguimiento antes referido ante la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | CGCF: Publicó en el Diario Oficial de la Federación el 13/06/2016, el Acuerdo incorpora al Sistema Penitenciario Federal el CEFERESO Número 17 CPS Michoacán". Publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22/08/2016, el Acuerdo el Comisionado del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social donde delega Facultades. UALDH: Derivado del Oficio SSFP/UPMGP/411/1066/2016, del Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Función Pública, Ing. Oscar Sánchez Delgado requirió a las unidades administrativas la normatividad vigente y el soporte documental donde constara número de registro, folio y fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y en su caso, fecha de emisión. El día 15 de septiembre, se registró la solicitud en el SANI de 10 NIS y 13 NIAS. Lo anterior, está sujeto de la validación del órgano Interno de Control.  DAP: Se registró con Folio 12279 el Manual de Organización General del OADPRS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el trimestre de Julio - Septiembre 2016, en apego a la circular N° SEGOB/CNS/OADPRS/DGA/DGA/1517/2016, se atendieron 71 solicitudes de servicios de mantenimiento vehicular y 181 solicitudes de préstamo vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se concluyeron los trabajos para la rehabilitación del sistema de alumbrado perimetral en el CEFERESO No.1 "Altiplano" mediante luminarias con paneles fotovoltaicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | "a) Revisión y actualización de la información de los inmuebles en el  Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP)" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el Ejercicio Fiscal 2016, durante el período julio - septiembre, el presupuesto ejercido del capítulo 1000 "Servicios Personales" de este Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social (OADPRS), fue de $801,311,796.60. Asimismo, el presupuesto modificado acumulado de ese capítulo al período asciende a 4,765.23 MDP, lo que representa una proporción del 18.91 por ciento entre el capítulo 1000 y el presupuesto modificado autorizado del OADPRS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" correspondiente al tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2016 fue de $3,797,637,912.61. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Lo asignación correspondiente por concepto de viáticos durante el periodo julio - septiembre del Ejercicio Fiscal 2016, fue de $4,621,436.75. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el trimestre que nos ocupa, se llevó a cabo en el mes de septiembre la Actividad 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población; a efecto de que el Sector Gobernación diera cumplimiento en tiempo y forma ante la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, en el mes de septiembre se solicitó a las Unidades Administrativas atender lo correspondiente a la Actividad 7. Analizar el efecto que tiene la información socialmente útil o focalizada, mismo que deberá enviarse en el mes de octubre. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó en el mes de septiembre la homologación de la Sección de Transparencia del portal de la CNS, solicitando a la Dirección de Comunicación Social diversas modificaciones a la información publicada en el rubro competencia de este OADPRS. Asimismo en los meses de agosto y septiembre se remitieron las ligas de las Estadísticas Penitenciarias de los meses de Junio, Julio y Agosto para su actualización en la página web de la CNS. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La atención se realiza de manera periódica, toda vez que la información que se encuentra publicada se utiliza a favor de la ciudadanía en general y de los familiares e internos del Sistema Penitenciario Federal. La información se envía constantemente a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la página web de la CNS. Derivado de las solicitudes de información relacionadas con los temas de Transparencia Focalizada, se redirige a los solicitantes al link de la página en el subsitio del OADPRS, donde se encuentra a detalle dicha información. Asimismo la información socialmente útil y focalizada correspondiente a este OADPRS y debidamente actualizada, se puede consultar en la siguiente liga: http://www.cns.gob.mx/portalWebApp/wlp.c?\_\_c=247c41. Se están llevando a cabo reuniones con SEGOB toda vez que se está en proceso de migración de información a fin de que sea este OADPRS quien se encargue de la actualización y publicación de su propio micrositio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el período que se reporta, se realizaron 19 transferencias de recursos a 5 Entidades Federativas: Baja California (6), Distrito Federal (5), Quintana Roo (1), Sinaloa (5) y Zacatecas (2), conforme al ejercicio del presupuesto original asignado al concepto de gasto "Socorro de Ley", de éste Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Durante el período julio - septiembre del Ejercicio Fiscal 2016, se realizaron transferencias de recursos a las Entidades Federativas, por un importe de $46,794,980.00, ascendiendo al periodo 01 de enero al 30 de setiembre de 2016, a un total de 237.34 MDP por concepto de "Socorro de Ley". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concilió con el Órgano Interno de Control y las áreas siguientes: Dirección General de Administración, Dirección General Adjunta de Informática, Recursos Materiales y Servicios así como la Coordinación General de Centros Federales, la alineación de los Procesos Sustantivos, Prioritarios Optimizados, de los Proyectos correspondientes en el SIPMG, se levantaron minutas del día 03 y 04 de mayo de 2016. (Se anexan fichas de los proyectos en los cuales se muestran los procedimientos de satisfacción) |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se concilió con el Órgano Interno de Control y las áreas siguientes: Dirección General de Administración, Dirección General Adjunta de Informática, Recursos Materiales y Servicios así como la Coordinación General de Centros Federales, la alineación de los Procesos Sustantivos, Prioritarios Optimizados, de los Proyectos correspondientes en el SIPMG, se levantaron minutas del día 03 y 04 de mayo de 2016. (Se anexan fichas de los proyectos en los cuales se muestran los procedimientos de satisfacción) |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | \*Convenio General de Colaboración para la Certificación del Nivel Medio Superior de las y los Servidores Públicos, que celebraron la Secretaría de Gobernación a través del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social y CETEC, Cuernavaca, A.C.  \*Convenio de Colaboración Específico para desarrollar acciones de capacitación y promoción sobre diversas temáticas relacionadas con los Derechos Humanos para el Centro Federal de Readaptación Social No. 6 “Sureste”, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Dirección General Adjunta de Personal está realizando el análisis organizacional, a través de la línea de mando de Sector Central, para emitir un diagnóstico de la situación actual del Órgano. Sin embargo el OADPRS está actualizando su Reglamento Interior, lo que conllevará a una reingeniería de procesos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se opera y actualiza quincenalmente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos para llevar un registro y control de la historia laboral de los servidores públicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | AUTOMATIZACIÓN/DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG-Peg@sus). En el periodo jul-sep 2016 se registraron 25,386 folios del OADPRS. (jul:8820,ago:8731,sep:7835) Inicio folio:53912-Fin folio:79297 - Liberaciones/Constancias de No Adeudo. En el periodo jul-sep 2016 se liberaron 27 constancias para personal que causa baja de la Institución, mediante el Sistema Automatizado de Constancias de No Adeudo (SACNA). (jul:3,ago:14,sep:10)Nota: las constancias se reportan en el mes en que se entregan al personal. OFICIO ELECTRÓNICO/FIEL - En el periodo jul-sep 2016 continuó la emisión de oficios digitales con la implementación de la firma electrónica que permite el envío-recepción en tiempos óptimos y la reducción del uso de papel para el fomento en el OADPRS a un Gobierno Verde. (215 Of. digitales-jul:48,ago:117,sep:50) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | MAAGTIC-SI - En el periodo jul-sep 2016 se implementaron en un 96% los 9 procesos del manual en el OADPRS, conforme a la Auditoría Interna, realizada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico. (Minutas) - Reporte de Incidencias que genera el ERISC correspondiente al periodo jul-sep 2016 - Tablero de avance de proyectos ADP correspondiente al periodo jul-sep 2016 PETIC - En el periodo jul-sep 2016 se llevó a cabo el Reporte del 3er Trimestre en la herramienta que establece la UGD-SFP, alcanzándose los siguientes porcentajes por proyecto registrado:  \* Servidores para el OADPRS 90%  \* Data Center y Nube Privada 50%  \* Telemedicina 50%  \* Televisita 43%   \* Actualización SICEFEE 25% (Cerrado en este periodo por homologación con el SIIAP)  \* Radio Matra 100% (reportado en el trimestre anterior) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | GRUPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE DATOS ABIERTOS (GTIDA) - Se llevaron a cabo las publicaciones mensuales el periodo jul-sept 2016 en la página pyrs.gob.mx, reporta conjuntos 4 de datos de Estadística Penitenciaria Básica, integrada por 8 recursos de datos alineados a las especificaciones de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos y al Diccionario de Datos con el complemento de conceptos. - El 10 de agosto 2016 se llevó a cabo la reunión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos SEGOB, solicitaron a cada Unidad Administrativa y Órgano Administrativo Desconcentrado, proporcionar propuestas de nuevos conjuntos de datos a integrar para el Plan de Trabajo Institucional 2017-2018; se respondió el 31 de agosto indicando que el OADPRS mantendrá los mismos conjuntos y recursos publicados, derivado de que dicha información concentra la labor de las actividades fundamentales del Órgano, por ello, no hay datos que adicionar. |

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el mes de julio de 2016, derivado de la información solicitada a las Unidades Administrativas del Secretariado mediante oficio SESNSP/DGAJ/UT/173/2016, la Unidad de Transparencia dio cumplimiento al primer periodo de actualización del Índice de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia realiza permanentemente la revisión y actualización de la base de datos de solicitudes de información requeridas al Secretariado Ejecutivo, con el objetivo de confirmar que efectivamente no existen antecedentes de entrega de información, en los casos en los que se manifiesta inexistencia de ésta por parte de las Unidades Administrativas.  En el tercer trimestre de 2016 se han recibido 152 solicitudes información, en las que en 15 de ellas se declaró inexistencia de información, lo que representa un 9.86%. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Al mes de Septiembre la Unidad de Transparencia dio puntual cumplimiento a la actualización semestral del "Sistema Persona" del INAI, con lo que se asegura que los datos personales en poder de esta dependencia son tratados con estricto apego a la normatividad en la materia; lo anterior en cumplimiento al artículo 23 de la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública realiza un monitoreo y control de los tiempos de vencimiento de las solicitudes de información con las Unidades Administrativas competentes en la atención de la mismas.  Lo anterior ha dado como resultado un promedio de 7.2 días en el tiempo de notificación de respuesta al peticionario. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia del SESNSP implementó mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas del SESNSP para la actualización de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en específico la que refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia en seguimiento a la obtención de reconocimiento de institución 100% capacitada respecto a los cursos impartidos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Comité de Transparencia, al finalizar el tercer trimestre, se realizó el conteo de las constancias remitidas por parte de las Unidades Administrativas el cual se tiene el 98%, de dichas acreditaciones. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Con el propósito de sensibilizar a la planta laboral del Secretariado Ejecutivo respecto al derecho a la privacidad de sus datos personales, la Unidad de Transparencia difunde de manera constante boletines informativos respecto a este tema, a través del correo electrónico institucional y colocación de carteles en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016, se dio cumplimiento a la actualización de la página electrónica del Secretariado Ejecutivo respecto a información relativa a: Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP, SUBSEMUN, SPA, FORTASEG y base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas, lo anterior, en continuidad con la Política de Transparencia establecida en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, emitido por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, así como la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Referente a los instrumentos de consulta y control para la organización de archivos, y como parte de las acciones del "Programa de Trabajo del Acervo Documental del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP", las áreas están entregando la información correspondiente a los reportes de avance en la aplicación de los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos para consolidar la Guía Simple de Archivo 2016.  De igual forma, los días el 01 y 30 de agosto, se solicitó a las UA´s del SESNSP la entrega del Reporte de Avances en la Aplicación de los Lineamientos para la Organización, Clasificación y Conservación de Archivos Acumulados al mes de julio, y agosto, respectivamente; dicha información fue remitida a SEGOB el 26 de septiembre.  El pasado 08 de julio de 2016, se solicitó al Archivo General de la Nación, la autorización para realizar la transferencia de baja de los archivos de la DGP, DGAJ, DGAT y DGA. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con el fin de difundir las buenas prácticas archivísticas en este Secretariado Ejecutivo, la Coordinación de Archivo, a través de Comunicación Interna, difunde cápsulas informativas referentes a este tema. En cumplimiento al Programa de Capacitación en Materia de Transparencia 2016 y a fin de obtener el reconocimiento de Comité de Transparencia 100% capacitado, la Coordinación de Archivos del SESNSP acreditó diversos cursos, entre los que se encuentran, Clasificación de la Información, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, Metodología para la valoración y disposición documental, entre otros. La Coordinación de Archivos, difundió la Conferencia: Archivos: garantes de derechos y salvaguarda de la memoria impartida por el Dr. Frank la Rue, Subdirector General de Comunicación e Información de la UNESCO, la cual se llevó a cabo el 29 de septiembre de 2016, en el salón Mural del Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los requisitos de denuncia, así como las instancias a las cuales acudir para presentar una inconformidad o denuncia, se señalan en el numeral VIII.- Domicilio para presentar inconformidades, de manera precisa en cada Convocatoria realizada para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas a través del sistema de compras de gobierno denominado CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre de 2016, se llevó a cabo una Compra consolidada con la Secretaría de Gobernación, para la Adquisición de medicinas y productos farmacéuticos para la Secretaría de Gobernación y sus OAD'S, Lote 2; lo que da un total de 16 contrataciones bajo dicha estrategia en el presente ejercicio fiscal |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos elaborados por motivo de la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios se incluye la cláusula denominada "RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS", en cuyo texto se manifiesta que las controversias que deriven con motivo de la interpretación del contrato, serán resueltas de común acuerdo, y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en caso contrario "LAS PARTES" se someterán a los Tribunales Federales con jurisdicción en la Ciudad de México. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | De los 10 trámites comprometidos en el "Programa Bienal de Mejora Regulatoria de SEGOB 2015-2016", 4 se encuentran disponibles en el portal www.gob.mx (con información y requisitos para llevarlos a cabo); de los 6 trámites restantes, durante el tercer trimestre del 2016 se realizaron acciones para su publicación, la cual se tiene contemplada antes de que concluya el presente ejercicio fiscal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante Oficio Circular No. SESNSP/DGA/049/2016, se solicitó a las áreas informaran sobre las normas internas vigentes administrativas, sustantivas y/o las que tienen impacto con el ciudadano, correspondientes a cada una de ellas. Como resultado se obtuvo un inventario de normas preliminares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Básica del SESNSP, conformada por trece unidades administrativas con vigencia 1° de septiembre de 2010 y la Estructura No Básica del SESNSP con vigencia 1 de abril de 2016, ambas autorizadas y registradas ante la Secretaría de la Función Pública, se encuentran alineadas a la estructura y atribuciones establecidas en el Reglamento del SESNSP. Lo anterior de conformidad a Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, en donde se determinan los criterios técnicos con los que deben de contar las estructuras organizacionales para proceder a un registro y autorización de estructuras, entre las cuales resaltan: ° De congruencia institucional, ° No presentar duplicidad de funciones. ° De dimensión y operación organizacional, ° De diseño de puestos, ° De adecuación o modificación organizacional |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el presente ejercicio fiscal, el SESNSP no ha realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, toda vez que estas no se encuentran previstas en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha llevado a cabo la distribución de vehículos arrendados por unidad administrativa en función de sus actividades sustantivas y necesidades operativas; asimismo se dio seguimiento al procedimiento de baja del parque vehicular con la elaboración de un listado de vehículos propios que por sus condiciones físicas y mecánicas no garantizan su óptimo funcionamiento. Derivado de lo anterior la Subdirección de bienes muebles e inmuebles, se encuentra en proceso de integración de la documentación correspondiente para dicho procedimiento de baja. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Tanto el mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), como el Sistema de contratos de arrendamientos, corresponde a personal de la Secretaria de Gobernación de manera centralizada ser los responsables de la actualización. Referente al Reporte del campo No. 48 del Sistema RUSP de la SFP y con la finalidad de consolidar un Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales, el operador RUSP de este Secretariado Ejecutivo, con la información recibida por parte del responsable de identificar la ubicación de los puestos de este Secretariado Ejecutivo, registró la información del campo 48 "RFI\_RIUF" de forma quincenal a través del Sistema RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Estructura Básica del SESNSP integrada por mandos superiores se encuentra alineada a su Reglamento, no existiendo duplicidad entre las funciones a este nivel. En cuanto a la eliminación de duplicidad de funciones en las plazas adscritas a la estructura básica, fue registrada y autorizada en una primera etapa ante la Secretaría de la Función Pública con una vigencia 01 de abril de 2016, de conformidad a Disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, en donde se determinan los criterios técnicos con los que deben de contar las estructuras organizacionales para proceder a un registro y autorización de estructuras, entre las cuales resaltan: ° De congruencia institucional, ° No presentar duplicidad de funciones. ° De dimensión y operación organizacional, ° De diseño de puestos, ° De adecuación o modificación organizacional |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Este Secretariado Ejecutivo inició con un proceso de revisión de las estructuras orgánicas registradas (la Estructura Básica, conformada por trece unidades administrativas con vigencia 1 de septiembre de 2010 y la Estructura No Básica del SESNSP con vigencia 1 de abril de 2016), dicho proceso permitirá contar con un análisis de plazas de mandos medios y superiores que permita identificar y determinar la justificación de existencia de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Secretariado Ejecutivo no cuenta con prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El Secretariado Ejecutivo ha dado inicio a un proceso de revisión de las estructuras orgánicas registradas, (la Estructura Básica, conformada por trece unidades administrativas con vigencia 1 de septiembre de 2010 y la Estructura No Básica del SESNSP con vigencia 1 de abril de 2016) con el cual se podrá determinar la elaboración de un proyecto de reestructura, basado en los criterios técnicos que marca el ACUERDO por el que se modifican las disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (DOF 4 de Febrero de 2016), y así identificar la existencia de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a fin de fortalecer las áreas sustantivas, tiene asignado el 69% de los servidores públicos a estas áreas, el personal restante (27%) se encuentran laborando en áreas adjetivas (Dirección General de Planeación, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el tercer trimestre de 2016, se observa una disminución de un 54% respecto mismo periodo del ejercicio 2015, en el gasto de operación administrativo del Secretariado Ejecutivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre de 2016, se observa una disminución de un 40% respecto mismo periodo del ejercicio 2015, en el gasto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha continuado con la publicación de información socialmente útil identificada a través de la revisión histórica de las solicitudes de información, misma que se encuentra disponible en la página de Internet del SESNSP: ° Incidencia Delictiva,  ° Registro Público Vehicular,  ° Subsidio para la Seguridad Pública en los Municipios, ° Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, ° Subsidio para la Policía Acreditable ° Subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la seguridad pública, ° Base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas. Durante el tercer trimestre, se celebró la Quinta y Sexta Sesión del Comité de Transparencia Focalizada y Proactiva con el objeto de dar a conocer los avances que han tenido las Unidades Administrativas en la generación, actualización y publicación de la información en la página institucional de este Secretariado y en específico del apartado de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa con la homologación de la sección de Transparencia Focalizada de la página electrónica de este Secretariado Ejecutivo, a través del cual se promueve y difunde en audiencias estratégicas, la consulta y utilización de la información socialmente útil.  Asimismo, en el marco del Comité de Transparencia Focalizada, se han publicado boletines informativos, respecto a temas que por su naturaleza se encuentran reservados, así como de actividades relevantes del Secretariado. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el periodo del 1º de julio al 30 de septiembre de 2016, fue actualizada la información de los micrositios de Transparencia Focalizada siguientes: ° Normatividad en materia de transparencia ° Acceso a la información ° Transparencia focalizada ° Indicadores de programas presupuestarios ° Recomendaciones dirigidas al SESNSP ° Estudios financiados con recursos públicos  ° Planes, programas e informes ° Participación Ciudadana ° Convenios y Anexos De igual manera se ha promovido que en la publicación de la información se favorezcan los formatos abiertos, a fin de incentivar su uso por parte de la ciudadanía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Para dar cumplimiento a la normativa relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño, se llevaron a cabo las siguientes acciones: \* Se actualizaron las MIR de los programas presupuestarios U007 y P014, para el ejercicio fiscal 2017, asimismo se dio inicio al proceso de actualización de la MIR del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP). ° Se reportaron en el Portal Aplicativo de la SHCP los avances correspondientes al primer semestre de 2016 de los indicadores de los programas U007 y P014. ° En el mes de septiembre se coordinaron con las 32 entidades federativas el registro del avance del indicador de Aplicación de Recursos de la MIR del FASP 2016, registrado en el Sistema de Formato Único de la SHCP (SFU). \* Se dio seguimiento a los avances de los indicadores de ministración y aplicación de recursos de los programas U007 y P014. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Secretariado Ejecutivo mantiene una estructura programática eficiente, derivado de la eliminación y/o fusión de Programas Presupuestarios, que se ha realizado en ejercicios fiscales anteriores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) relacionados con la evaluación al Programa Presupuestario (U003) señalada en el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2015, en el mes de septiembre se realizó el registro de los avances de los ASM en el "Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora" (SSAS), remitiendo en tiempo y forma a la SFP, SHCP y al CONEVAL el documento "Avance al documento de trabajo" con los documentos probatorios respectivos |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | En el mes de julio mediante oficio número SESNSP/DGVS/9776/2016 se solicitó a la Secretaría de la Función Pública asistir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el registro en el SIIPP-G del padrón de beneficiarios del Programa U007 "Subsidios en materia de Seguridad Pública", correspondiente al segundo trimestre de 2016, a lo que mediante correo electrónico de fecha 17 de agosto de 2016 enviado por el MAP Ezequiel Figueroa Lara, requirió la remisión de diversos registros inválidos debidamente corregidos a efecto de que se concluyera con la incorporación del registro solicitado, por lo que a través del oficio número SESNSP/DGVS/13503/2016 se contestó el requerimiento señalado por la Secretaría de la Función Pública, concluyendo con la integración de padrones en tiempo y forma. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Durante el tercer trimestre del 2016, no se tuvo conocimiento sobre la emisión de alguna recomendación que sea susceptible de atención por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre el Secretariado Ejecutivo, a través de la DGVS y la DGP registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) los siguientes proyectos:  ° Programa para verificar a estados y municipios como mecanismo de evaluación y transparencia de los recursos federales en seguridad pública (PROVEF 2016), el cual tiene como objetivo revisar y verificar que el avance financiero y de cumplimiento de metas corresponda con lo reportado por las entidades federativas y municipios beneficiarios de fondos y subsidios federales para la seguridad pública, y ° Rediseño del Proceso de modificaciones presupuestales del FASP, cuyo objetivo es integrar mejoras y reducir los tiempos de respuesta. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Al 30 de septiembre de 2016, se concluyó con la aplicación de transferencias electrónicas a los 308 beneficiarios del FORTASEG correspondientes a la primera ministración, mientras que el 15 de julio de 2016, fue la fecha límite para que los beneficiarios del Subsidio presentaran la solicitud de segunda ministración, correspondiente al 50% de los recursos federales convenidos. Derivado del procedimiento establecido en la normatividad, al 30 de septiembre de 2016, se ha realizado la transferencia de recursos a las entidades federativas para 148 beneficiarios por 1,378.3 MDP. Asimismo se realizó la transferencia de 560.7 MDP para 55 beneficiarios que han acreditado el cumplimiento de metas. Los Beneficiarios restantes se encuentran en proceso de prevención para subsanar los incumplimientos señalados y así estar en posibilidad de recibir la segunda ministración del Subsidio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que se registra en materia de Recursos Humanos del SESNSP, se realiza de manera quincenal, a través del Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Respecto a las previsiones de recursos humanos, se llevará a cabo un análisis a partir de la elaboración de un proyecto de reestructura, derivado del registro y autorización de la Estructura No Básica del SESNSP autorizada con vigencia 1 de abril de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La Dirección General del REPUVE estableció el compromiso con la Dirección General de Plataforma México respecto a concluir el cambio requerido de 3 trámites programados para el ejercicio fiscal 2016, conforme a los estándares de diseño solicitados por la Unidad de Gobierno Digital, para su integración al portal www.gob.mx. Al 30 de septiembre, se continúa con el desarrollo de las aplicaciones que soportan a los tres trámites programados correspondientes a la Dirección General del REPUVE; lo que permitirá su integración en el portal Gob.Mx conforme a la programación que sea establecida por la Unidad de Gobierno Digital. Se espera su conclusión en el cuarto trimestre del ejercicio 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continúa trabajando el desarrollo de la aplicación para el CNCA. Se estima estar al 70% del desarrollo para entregar al área una versión beta |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó una consulta a SEGOB respecto a la posibilidad de consolidar el contrato de servicio de impresión para el año 2017. A la fecha el Secretariado se encuentra en espera de respuesta de la cabeza de sector. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se participó en una reunión del grupo de trabajo de datos abiertos con la cabeza de sector SEGOB en la cual se informó de actividades a realizar de conformidad con la Guía de Implementación de la política de Datos Abiertos. Se solicitó evaluar nuevos conjuntos de datos para configurar el Plan anual de Trabajo y el inventario 2016-2018 Se realizó la revisión o adecuación a los datos abiertos existentes en el portal datos.gob.mx para establecer fechas límites para cumplir esta tarea. Asimismo, se realizaron acciones para cumplir el paso 4 de la guía de implementación de datos abiertos respecto a promover el uso, reutilización y redistribución de los datos abiertos. De igual forma, se sostuvo una reunión con personal de Estrategia Digital Nacional y el personal de Oficialía Mayor de SEGOB y del REPUVE donde se acordó evaluar la viabilidad de los datos abiertos a presentar por el REPUVE por lo que se está en espera de una definición al respecto. |

**Servicio de Protección Federal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante correos electrónicos masivos la Unidad de Transparencia promueve la desclasificación de expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante correos electrónicos masivos la Unidad de Transparencia promueve la documentación de todo acto que derive de las facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios de la Unidad de Transparencia a las unidades administrativas del SPF para solicitar información, se establece un término menor al del Manual de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos, para procurar la reducción en los tiempos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En los oficios de la Unidad de Transparencia a las Unidades Administrativas para solicitar información, se señalan las consecuencias jurídicas en caso de incumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El SPF participó en la Semana Nacional de Transparencia 2016 del 28 al 30 de septiembre. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se pública información útil para los elementos de la Institución, con el fin de que estén siempre en el conocimiento de sus derechos y obligaciones. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se ha establecido la coordinación con el Archivo General de la Nacional para dar seguimiento a la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del SPF 2016. Se remitieron los proyectos de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del SPF 2016 al Comité de Transparencia a fin de que sean evaluados y autorizados. Se efectuó en el mes de septiembre, la primera transferencia al Archivo de Concentración, la cual consta de 59 expedientes, contenidos en cuatro cajas de documentación del área de Oficialía de Partes, Control de Gestión y Archivo correspondientes al año 2013. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizó del 9 al 12 de agosto el Curso-Taller "Archivo de Trámite", con la participación de 34 asistentes de las diversas áreas que conforman éste Órgano Administrativo Desconcentrado. Con el propósito de orientar a los corresponsables del Archivo de Trámite de cada área, se elaborarán trípticos con los procedimientos que involucran la gestión documental (archivo de trámite, transferencias primarias, archivo de concentración y bajas documentales), mismos que se enviaron al área de Comunicación Social para su revisión. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todas las convocatorias de las ITP´S, así como en las convocatorias de LP, se incluyó en los numerales 7. la leyenda relativa a informar a los licitantes el trámite para promover inconformidades contra actos derivados de dichos procedimientos y que se enlistan en el artículo 65 de la LAASSP, especificando el fundamento legal, domicilio y autoridad competente para ello. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral I.2.- CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Gobernación", el SPF ha realizado las gestiones inherentes para que los requerimientos de bienes y servicios necesarios para su operación y funcionamiento, se consoliden con los del Sector Central y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Derivado de lo anterior, este OAD ha participado en procedimientos consolidados para la contratación de los servicios de Limpieza Integral a bienes muebles e inmuebles, de Fumigación, Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería y útiles de oficina, Servicio de mantenimiento a parque vehicular, Servicio de suministro de combustible. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos de licitación pública, así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se han llevado a cabo por el Servicio de Protección Federal, se utiliza en todos los casos el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Con fundamento en los artículos 77 de la LAASSP y 126 de su Reglamento, se han incluido en los instrumentos contractuales derivados de procedimientos de contratación señalados en el artículo 26 de la LAAASP, una cláusula denominada "CONCILIACIÓN", misma que respeta el tenor literal de los preceptos legales aducidos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión del Servicio de Protección Federal registrados en cartera de inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, conforme al numeral 3, inciso vi de los "Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión", en donde se señala que la solicitud de registro deberá contar con dicha vinculación, para su autorización correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Con base en lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a los "Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal", se remitió el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión del Servicio de Protección Federal, correspondiente al mes de septiembre de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El Manual del Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2016. Se envió el proyecto de Manual de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización del SPF, a la Dirección General de Apoyo Jurídico de la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | ° Revisión, depuración y actualización del inventario de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). ° Actualización y depuración de Normateca Interna en el portal de intranet del Servicio de Protección Federal (SPF). ° El Marco Jurídico institucional reportado en el Portal de Obligaciones de Transparencia es actualizado periódicamente conforme a las reformas, derogaciones o expediciones de nuevas normas jurídicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa de la SEGOB, autorizó la Cadena de Mando (Estructura) del Servicio de Protección Federal. El Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal, fue dictaminado técnica y jurídicamente por la SEGOB |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | se cuenta con la Red Nacional Privada Virtual de Voz y Datos del SPF (RNPVVD) con 73 puntos a nivel nacional, posibilitando la transferencia de voz, datos y video entre las oficinas centrales, las estaciones e instalaciones donde el SPF tiene presencia, manteniendo el monitoreo y gestión del servicio con el proveedor respectivo y soporte a los usuarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En términos de lo dispuesto en el artículo 17, fracción XXIII, del Reglamento del SPF, se proporcionan vehículos para el uso de las unidades administrativas conformantes de la institución, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes, mismas que los utilizan en cumplimiento a las atribuciones que les corresponden. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se reporta quincenalmente en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), los movimientos de personal (altas, bajas y/o promociones), de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se cuenta con una estructura autorizada evitando la duplicidad de funciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme al Reglamento del SPF, se crea la Dirección General de Profesionalización, lo cual, mediante movimientos compensados se destinaron 31 plazas de mando de las demás Unidades Administrativas con la finalidad de que dicha Dirección General de cumplimiento de los objetivos estratégicos y facultades de su competencia. La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se cuenta con personal contratado por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Conforme al Reglamento del SPF, se crea la Dirección General de Profesionalización, lo cual, mediante movimientos compensados se destinaron 31 plazas de mando de las demás Unidades Administrativas con la finalidad de que dicha Dirección General de cumplimiento de los objetivos estratégicos y facultades de su competencia. La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Cumplimiento a la actividad 5 y 6 de la Guía de Transparencia 2016 emitida por la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Actualización del tercer trimestre 2016, de la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada que se localiza en la página web del Comisionado Nacional de Seguridad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con fundamento en lo dispuesto en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios", se revisó la correspondiente a la MIR del Pp E901. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se elaboraron los PEPSU de los 9 procesos prioritarios identificados por la institución |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se elaboraron los PEPSU de los 9 procesos prioritarios identificados por la institución |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Servicio de Protección Federal y ASIS Capítulo México A.C.,  Asociación que reúne a los profesionales de la seguridad en México formalizaron un Convenio de colaboración, con el único Objetivo de que ambas instituciones de forma recíproca y temporal, Proporcionen e intercambien apoyos de capacitación, certificación, educación, ciencia y tecnología en el ámbito de la seguridad, a fin de ampliar conocimientos y experiencias en temas como la protección de personas, bienes, instalaciones e información Resultados obtenidos: ° Participación de integrantes en seminarios interactivos impartidos por ASIS enero- septiembre : 93 ° Realización de eventos (15 de junio de 2016) " Seguridad De instalaciones vitales, visión de expertos nacionales e internacionales", en donde se contó con la participación de 199 invitados responsables de la seguridad de 29 instalaciones federales, 10 agregados policiales, 13 panelistas y 3 expositores |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron las convocatorias 02/2016 y 03/2016, en las que se promocionaron 65 (45 Policía Tercero, 12 Policía Segundo y 8 Suboficial) y 38 plazas (25 Policía Tercero, 7 Policía Segundo y 6 Suboficial) respectivamente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De conformidad con los acuerdos de apoyo bilaterales, entre el Servicio de Protección Federal y la Embajada de Estados Unidos, de enero a Septiembre del presente año, se han capacitado a 70 integrantes en instalaciones de Estados Unidos en los siguientes cursos: ° Traslados de alto riesgo: 51 integrantes ° Administración de instalaciones penitenciarias 6 integrantes ° Liderazgo ejecutivo: 11 integrantes ° Seguridad aeroportuaria: 2 integrantes. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de evaluación del desempeño, el Servicio de Protección Federal, desarrolla con apoyo de la Secretaria de Gobernación un software denominado EVINDE (evaluación integral del Desempeño), que permitirá realizar una evaluación integral de 360° de las competencias profesionales de acuerdo al grado policial y servirá para detectar áreas de oportunidad en materia de capacitación.  Para el presente ejercicio, al no contar todavía con la herramienta necesaria para su aplicación, en el SPF desarrolló la evaluación del Desempeño 180°, misma que ha sido aplicada como prueba piloto el personal de Centro de Enlace y Comunicaciones. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Como parte de la mejora continua dentro de los procesos de la carrera policial, se realizaron los siguientes estudios prospectivos: ° Mejoramiento del programa de estímulos / establecimiento de una nueva propuesta) ° Comparativo de procesos de promoción de diversas corporaciones, a fin de reestructurar una nueva propuesta del SPF. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta quincenalmente en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), los movimientos de personal (altas, bajas y/o promociones), de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La emisión de cotizaciones oficiales, se realiza utilizando la funcionalidad denominada Ubicación y Dimensionamiento de los Servicios UDISE. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se mantiene el uso del portal de la Herramienta para la Gestión de TIC, gestionando la dictaminación de iniciativas de TIC tendientes a la contratación de servicios tecnológicos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Derivado de las acciones emprendidas por la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Gobernación, el Servicio de Protección Federal continuará participando en las mesas de trabajo convocadas por dichas instancias. |

**Archivo General de la Nación**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se solicitó a todas y cada una de las Áreas Administrativas de la Entidad, reportaran a la Unidad de Transparencia algún registro, modificación, eliminación o transmisión del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el período que se reporta, se recibieron 238 solicitudes de información de las cuales fueron atendidas 188 en un tiempo promedio de 11 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De la última evaluación que realizada por el INAI al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), reportó semáforo VERDE en su totalidad para cada una de las fracciones del Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio se capacitaron, en materia de transparencia, a 4 servidores públicos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el mes de julio se recibieron 2 transferencias primarias de 2 Unidades administrativas, en 6 cajas equivalentes a 0.7ml. Se realizaron 3 solicitudes de baja documental de 2 unidades administrativas, de 112 cajas 15.64ml |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el periodo reportado se elaboró un mailing sobre la función del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) que fue publicado a través del medio de difusión interno del AGN. El día 30 de agosto se tuvo una reunión informativa con los RAT para exponer la planeación estratégica alineada a los procesos de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y presentar el cronograma de capacitación e intervención de archivos por Unidad administrativa, contando con la participación de 21 personas. En el mes de septiembre se han impartido 8 talleres de capacitación con la participación de 13 personas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de los 05 procesos de contratación llevados a cabo durante el tercer trimestre de 2016, competidos o no; en las convocatorias se hizo del conocimiento a los participantes (Personas Físicas o Morales) la posibilidad, los requisitos y la autoridad ante quien tiene la posibilidad de presentar una denuncia, así como las sanciones a que se puede hacer acreedor conforme a lo establecido en normativa aplicable. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El Programa de Obra Anual 2016 del AGN se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo a través de la Estrategia Transversal 2 "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018", Objetivo Programático Transversal 2"Fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados de la APF, Incluyendo el Gasto Federalizado ", mediante el Programa Presupuestario K 010 |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se llevó a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de inversión a través del Sistema PIPP, mensualmente. Y atendiendo los lineamientos para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se ejecutaron las acciones necesarias para la actualización de la clave de registro de los programas y proyectos de inversión , en el portal de la SHCP, atendiendo el cronograma de actividades, contenidas en el Oficio No. 307-A.-4620 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se implementaron acciones tendientes a llevar a cabo la Revisión, Depuración y Actualización del inventario de Normas Internas de este Archivo y registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), en términos de lo establecido en el Punto II. Actualización de la Información para contribuir a la obligación I. del Art. 70 de la LGTAIP, número 2, inciso b) del Procedimiento para la depuración y actualización del inventario de normas internas, emitido por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se llevó a cabo la celebración de un convenio de colaboración con el Instituto Politécnico Nacional, con la participación de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias extractivas para que proporcione un servicio integral de investigación y aplicación de desarrollos tecnológicos que permitan |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Norma Vigésimo Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se revisó la veracidad y congruencia de los datos contenidos en los registros del inventario de inmuebles a cargo del AGN (RFI: 09-17316-6 y 09-00012-8); referente a modificación, bajas y altas de los inmuebles, en los cuales no se han suscitado cambio alguno. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El jueves 1 de julio de 2016 se llevó a cabo en el AGN el EPC 2016 con el tema "La digitalización como medio de accesibilidad para la consulta de los fondos del AGN" en el cual participaron 32 ciudadanos de los siguientes sectores sociales: usuarios del AGN, alumnos de archivística, investigadores de centros especializados, consultores de repositorios digitales y representantes de Archivos con acervos digitalizados; además de personal de las Direcciones de Tecnologías de la Información, Publicaciones y Difusión y del Archivo Histórico Central del AGN. En dicho Ejercicio se dio a conocer a los interesados los procesos archivísticos al que deben ser sometidos los documentos antes digitalizarse y se escucharon las inquietudes de los usuarios en cómo poder consultar los acervos del AGN. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los temas identificados como información socialmente útil, Guía General de los Fondos del AGN, Índice de versiones públicas disponibles para consulta y Consulta del Registro Nacional de Archivos Históricos, se difundieron en la página web del AGN, sección Transparencia, micrositio Transparencia Focalizada http://189.206.27.87/transparencia/Tfocalizada.html |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboró y colocó un pendón en el acceso principal del AGN, para promover, entre los investigadores, estudiantes y público en general, la consulta de los temas identificados como información socialmente útil y la forma en cómo acceder a éstos en la página del AGN. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó el análisis y modificaciones a los indicadores de la MIR para el ejercicio 2017, así mismo se realizó la carga oportuna de avances correspondientes al tercer trimestre de 2016 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se elaboró el Convenio de Cooperación Técnica, con la Secretaría de Gobernación, el cual se encuentra en proceso de formalización. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se solicitó mediante oficio el registró de cinco competencias a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realizó el Convenio de Cooperación Técnica que se celebra con la Secretaría de Gobernación, el cual tiene el propósito de intercambiar conocimientos, experiencias para fortalecer y modernizar la profesionalización de los Servidores Públicos, principalmente en las áreas de desarrollo y capacitación entre ambas Instituciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Conforme a las metas de desempeño definidas para la evaluación de los servidores públicos, se identificó la herramienta para la evaluación del desempeño la cual se remitió a la SFP para su registró. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En atención a lo dispuesto en el oficio circular emitido conjuntamente por la SHCP y la SFP, relativo a la emisión del Nuevo Tabulador de los Servidores Públicos de la PF, se realizó la actualización y registro de los grupos grados y niveles salariales en los diferentes sistemas que administra la SFP y las bases de datos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó la gestión para la definición de metas de desempeño de cada uno de los servidores públicos de la Entidad, las cuales están alineadas a los objetivos estratégicos establecidos el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 1. Se han actualizado los conjuntos de datos a publicar para configurar Plan anual de trabajo y el inventario respectivo 2016.  2. Para dar cumplimiento al Paso 4 de la Guía de Implementación de Datos Abiertos respecto a Promover el uso, reutilización y redistribución de los Datos Abiertos, se llevarán a cabo las siguientes acciones: -Difundir y dar a conocer los esfuerzos realizados del proyecto de datos abiertos, así como los datos publicados en www.datos.gob.mx, a través de la página web institucional www.agn.gob.mx y a través del correo institucional AGN Comunica que es una herramienta de difusión a todos los usuarios registrados del AGN. -Se dará a conocer una Historia de éxito que posibilite la comprensión de qué son los Datos Abiertos y su valor para el desarrollo económico y social en el país. |

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se han difundido en las diversas unidades administrativas los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas, además se realizaron criterios internos de la clasificación de los datos personales, en relación a éstos, se han llevado a cabo exhorto a las distintas unidades administrativas para verificar los periodos de clasificación y desclasificación de los expedientes, con la finalidad de exaltar el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se elaboraron actas de las diferentes sesiones del Comité de Transparencia, en las cuales se muestran los acuerdos tomados por dicho Comité, relacionados con temas de transparencia y Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Atención y cumplimiento del Sistema Persona por parte de las distintas unidades administrativas en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de los oficios CONAPRED/UETAI/236/2016 y CONAPRED/UETAI/246/2016. Entrega a las diversas unidades administrativas los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones públicas. Revisión y cumplimiento de los criterios internos |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha cumplido en tiempo y forma con la entrega de respuestas por parte de las distintas unidades administrativas, Asimismo, a través de los turnos de las solicitudes de información, mediante de una leyenda se hace hincapié en los tiempos de respuesta que marca la ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se hizo llegar a los enlaces de cada unidad administrativa, a través del oficio CONAPRED/UETAI/188/2016, los formatos para la carga de información del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Mediante el oficio CONAPRED/UETAI/256/2016 se hizo la solicitud a diversas unidades administrativas para que actualizaran las fracciones que les corresponden y así dar cumplimiento a la Ley. Se les turnó un correo a los enlaces, brindándoles su nombre de usuario y su contraseña para así poder acceder al SIPOT y así poder cargar la información que les corresponde. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se llevaron a cabo los registros de las personas que laboran en el Consejo, para la inscripción y asistencia a los diversos cursos impartidos por parte del INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se trabaja en la actualización del tríptico conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualmente se trabaja dentro del Proyecto de Fortalecimiento de Archivos del Ejecutivo Federal promovido por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Seguridad Nacional, Grupo 2, para la elaboración homogénea de la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística: Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se establece el Programa de capacitación y sensibilización de la gestión documental por Unidad Administrativa, aplicada los Responsables de Archivo de Trámites y servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se mantuvo durante el tercer trimestre en la página web del Conapred, el documento del procedimiento administrativo de sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas, de conformidad a lo establecido en la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se solicitó a la Secretaría de Gobernación, como nuestra cabeza de sector, la incorporación a diversos procesos de contratación (Combustible, Mantenimiento Vehicular, Paquetería y Mensajería, Suministro de Garrafones de Agua, Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y Boletos de Avión Nacional e Internacional), mediante la estrategia de contratación Compra Consolidada, y donde está Dependencia autorizó a este Consejo Nacional, se incorporará a sus procesos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los 109 procedimientos adjudicatarios realizados durante el período a reportar, se ha utilizado como referente el sistema CompraNet, derivado de ello se llevaron a cabo en el sistema 106 procedimientos: 104 Adjudicaciones Directas y 2 Invitación a Cuando Menos 3 Personas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En fecha 28 de junio de 2016, se remitió a COFEMER el oficio CONAPRED/DAJ/200/2016, por el que se solicita se tenga a bien atender la baja al Programa Definitivo de los Programas de Mejora Regulatoria. Con fecha 10 de agosto de 2016, se recibió en este Consejo la Opinión del Segundo Reporte Semestral de Avances del PMR 2015-2016. En fecha 15 de agosto de 2016, mediante oficio CONAPRED/DAJ/258/2016, se solicitó a COFEMER la modificación a dicha opinión, con la finalidad de que se tenga que el Consejo ha dado cumplimiento a los objetivos de la Estrategia conforme al Reporte Semestral que corresponde, derivado de que las normas que aparecen en el Programa se encuentran dictaminadas en su totalidad por COFEMER y publicadas en el DOF, por lo que no hay compromisos pendientes de cumplimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Consejo continúo con el proceso de someter a consideración del Comité Editorial la impresión únicamente de aquellas publicaciones o libros estrictamente indispensables para cumplir con los objetivos Institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se cuenta con las aplicaciones de CONECTATE y SKYPE EMPRESARIAL. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se cuenta con la modificación al Programa Anual de Comunicación Social que responde a las acciones Institucionales previstas para el ejercicio fiscal 2016, el cual se está trabajando a través de esquemas de difusión masivos que tienen mayor impacto y menor costo, con lo cual se está buscando eficientar los recursos asignados en Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el 3er trimestre de 2016 se racionalizó el uso de los vehículos oficiales del Consejo, a través de las rutas asignadas para la mensajería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se ha enviado en tiempo y forma la información correspondiente a 109 Servidores Públicos para el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el mes de julio y agosto se tuvieron 44 contratos vigentes lo que representa una reducción del 10.2%, respecto al semestre anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el 3er trimestre se obtuvo un ahorro del 64.74 % referente a viáticos nacionales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el 3er trimestre 2016, además de los acuerdos de operación del Conapred (en la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva), los acuerdos ciudadanos, se centraron en: 1. La invitación a 2 ex integrantes de dicha Asamblea, para su reincorporación, en calidad de Invitados Permanentes, a parir del 11 de agosto 2016. En este sentido, durante la 2da Sesión Ordinaria 2016 de la Asamblea (julio 14), se informó de la incorporación de Katia D´Artigues Beauregard, y se Acordó en la sesión la incorporación de Mauricio Merino Huerta. 2. También, con el propósito de garantizar la Participación Ciudadana en la Junta de Gobierno, la Asamblea aprobó a sus representantes Titulares ante dicha Junta. 3. Asimismo, la Asamblea aprobó a Mariclaire Acosta Urquidi como Presidenta de dicha Asamblea por el periodo de un año, a partir del martes 23 de agosto. La información completa se podrá encontrar en la siguiente liga: http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=20&id\_opcion=17&op=17 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó el portal de Transparencia Focalizada en la página web del Consejo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Durante el tercer trimestre se finalizó el proceso de integración del 4to Informe de Gobierno y el 4to Informe de Labores de la Secretaría de Gobernación (Segob), en los cuales se reportaron las acciones que el CONAPRED ha realizado en el marco del PND y el Programa Sectorial de la Segob en el periodo de septiembre de 2015 a julio de 2016. El 4to de Informe de Gobierno puede consultarse en: https://framework-gb.cdn.gob.mx/cuartoinforme/4IG\_Escrito\_27\_08\_16\_COMPLETO.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo a los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016", se registró la MIR consensuada con las áreas del Consejo y considerando los resultados de la Evaluación del Diseño realizada al programa presupuestario P024. Se incorporaron los avances al tercer trimestre de 2016 de los indicadores en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el Marco del Convenio establecido entre la UNAM y el CONAPRED, se llevó a cabo el XII Diplomado sobre el Derecho a la No Discriminación, así mismo continua vigente el Convenio con la Universidad del Claustro de Sor Juana. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentran vigentes los convenios de colaboración con la CNDH y con el Conapred; en el periodo que se reporta no hubo actividades en el marco de dichos convenios. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha enviado en tiempo y forma la información correspondiente al RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En armonía con la Planeación Estratégica 2016 del Conapred, el Consejo se encuentra en proceso para la Certificación en la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Al interior del Consejo se tiene instrumentada la Asamblea Consultiva, para opinión y asesoría de los programas y proyectos del Consejo, como parte de la digitalización se creó la red Yammer de la Asamblea Consultiva, para el intercambio de información con las y los asambleístas, reduciendo el tiempo de interacción y fomentando el intercambio de datos electrónicos, por el Consejo y los participantes. Se configuró el programa Planner a todo el personal directivo de la Institución. Para apoyar en el seguimiento de los convenios de colaboración, que tiene formalizados el Consejo con otras Instituciones, que permite la captura de compromisos y responsables por actividad. Todo esto disponible en medios electrónicos. Se impartieron pláticas del uso de los servicios en la NUBE al personal de las distintas áreas (DGAQ, DAOCCI, SP, SRH). Se realizó XII PREMIO NACIONAL ROSTROS DE LA DISCRIMINACIÓN enfocado a los periodistas, se diseñó formulario electrónico para su evaluación en la página WEB |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó la contratación con apego a las disposiciones emitidas en las políticas del MAACTICSI. Desarrollo del Sistema de Quejas en el CONAPRED/a través de Implementación de un sistema informático que integre la información histórica y actual de las peticiones de quejas presentadas por la ciudadanía, para su correcto control, orientación, investigación, conclusión y seguimiento de todos los expedientes presentados. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo de Datos Abiertos, se modificó en la página de ADELA las URL´s para que dirijan directamente a los archivos publicados y el Plan de Apertura Institucional de Conapred. Adicional se convirtieron en formato abierto los resultados de la Encuesta Nacional Sobre Discriminación en México. |

**Talleres Gráficos de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se lleva a cabo el procedimiento de desclasificación de los expedientes clasificados como reservados, con apego a los procedimientos establecidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el Tercer Trimestre de 2016, se llevaron a cabo las actualizaciones correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en las XVII fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hasta en tanto la Plataforma Nacional de Transparencia no se encuentre funcionando completamente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fundamento en el Título Primero, Capítulo IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos personales se manejan con estricto apego a la Ley. En el caso de solicitudes de información, se elaboran versiones públicas cuando estas llevan implícitos datos personales que hagan a una persona identificada o identificable. Se mantiene actualizado el "Sistema Persona", aplicación informática desarrollada y administrada por el Instituto, con el fin de mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que poseen las entidades. En apego al Decimoctavo de los Lineamientos de Datos Personales, se elaboró una Leyenda de Información con el fin de informar a los Titulares de los datos del tratamiento que se les darán a estos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el Tercer Trimestre del presente ejercicio, las solicitudes de información recibidas a través del Sistema INFOMEX, fueron atendidas en tiempo y forma, con estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Como lo establece la normatividad en materia de Transparencia (artículo 15 de la LFTAIP), en el presente trimestre, la Unidad de Transparencia verificó que en la generación, publicación y entrega de la información, se garantice que sea accesible, confiable, verificable, eficaz, oportuna y que atienda las necesidades del derecho a la información de toda persona. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el Tercer Trimestre del presente ejercicio, en cumplimiento con lo establecido en la fracción V, del artículo 65 de la LFTAIP, el personal de la Unidad de Transparencia se capacitó y actualizó en temas correspondientes a la normatividad aplicable. La Unidad de Transparencia coordinó las actividades correspondientes al Programa de Capacitación 2016 para que al interior de la Entidad, en todas las Áreas, se diera capacitación en materia de Transparencia a los servidores públicos de T.G.M. Los servidores públicos de la Entidad asistieron al curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", impartido por la Universidad Autónoma Metropolitana, en coordinación con el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboró la Leyenda de Información, a través de la cual se hará del conocimiento de los Titulares de los datos el manejo que se dará a la información recabada. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio DSNA/1890/2016 de fecha 29 de julio de 2016, la Lic. Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos, informó al Lic. Emilio Bartolo Castillo, Representante Sectorial de Archivos, sobre la situación que guardan las propuestas del Cuadro General de Clasificación Archivística, de las instituciones que conforman el Grupo 2, entre ellas TGM. Mediante oficio RECOTECAEFSSN.-023/2016 de fecha 09 de agosto de 2016, el Lic. Emilio Bartolo Castillo, solicitó a la Lic. Claudia Sánchez Ramos, Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Función Pública y Representante del Grupo 2, que en sesión extraordinaria comunicará a los interesados de la situación que guardan las propuestas de los Cuadros de Clasificación Archivística. El 24 de agosto de 2016, se llevó a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), la mesa de trabajo con los Coordinadores de Archivos del Grupo 2, para dar seguimiento al oficio DSNA/1890/2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Seguimos capacitándonos e intercambiamos conocimientos en las reuniones del Sector Seguridad Nacional. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Para el cumplimiento de este compromiso se continúa con la inserción en las convocatorias, en las solicitudes de cotización, en los pedidos/contratos y en general en todos los comunicados que se tienen con los proveedores, de la información sobre los mecanismos de denuncia que existen para presentarlos ante la autoridad, así como se les informa que los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Abastecimientos están sujetos a las obligaciones contenidas en el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, relativo a la relación con los particulares, así como el posible conflicto de interés e indicándoles que tienen derecho a presentar queja o denuncia ante el OIC de este Organismo o directamente en la SFP. En el mes de septiembre la Titular de la Subgerencia de Adquisiciones, acudió a un curso sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con objeto de reducir costos y obtener las mejores condiciones para el estado, en el tercer trimestre de 2016 se llevaron a cabo 7 procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores, de los cuales, 5 se concluyeron y se encuentran relacionados con la contratación de cursos de capacitación, adquisición de papel bond blanco, bond blanco en bobina y couché 2 caras brillante, material eléctrico y electrónico, uniformes y calzado de trabajo y papel bond blanco en bobina de 90 cms y 2 fueron cancelados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A través del sistema CompraNet se han realizado todos los procedimientos de contratación de la Gerencia, se ha dado seguimiento puntual para solventar las incidencias registradas en el sistema y actualmente se tienen sólo 6 reportadas, mismas que están siendo atendidas. De manera adicional, el personal adscrito a la Subgerencia de Adquisiciones que realizan funciones de compra, asistieron a cursos de capacitación en el manejo del sistema impartidos por la Secretaría de la Función Pública y están en proceso de iniciar su certificación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continua dando cumplimiento a este punto, en las Convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas, contratos y pedidos que se emiten, se inserta una cláusula o punto referente al PROCESO CONCILIATORIO, la cual indica "En caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, las partes podrán presentar solicitud de conciliación ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo estipulado en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en lo dispuesto en los artículos 126 y 128 de su reglamento". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el ejercicio presupuestal 2016 se cuenta con un programa de inversión registrado en la Cartera de la SHCP, mismo que se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha realizado el seguimiento de manera mensual al programa de inversión registrado en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del COMERI, en la cual se revisaron 6 normas internas; 2 obtuvieron opinión favorable para su modificación (Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto y el Manual de Políticas y Procedimientos para Emisión de Facturas); 3 quedaron pendientes para nueva revisión y 1 para solicitar la abrogación.  Asimismo, durante este periodo, se registraron en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) las solicitudes de abrogación de 3 normas internas (Procedimiento para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones de los sistemas de extracción de polvos y pedacería de papel (viruta), Procedimiento para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones hidráulicas y Procedimiento para la actualización de planos e información correspondiente a las instalaciones sanitarias), mismas que fueron autorizadas y dadas de baja del inventario de normas de TGM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica de TGM, se encuentra alineada al Estatuto Orgánico de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Talleres Gráficos de México, no programó recursos para la impresión de libros y publicaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Talleres Gráficos de México, no cuenta con partida presupuestal para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el ejercicio fiscal 2016, la Entidad no programó recursos presupuestales para gastos de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Subgerencia de Servicios Generales, concentra las solicitudes de traslado de personal y envío de documentación, con la intención de establecer planes de logística que incentiven la compartición de vehículos, lo cual coadyuva en la obtención de ahorros en costos de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre de 2016, la Entidad no realizó adecuaciones al inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actualmente las funciones de los servidores públicos de mandos medios y superiores están alineadas al Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica y Manual de Organización de la Entidad porque no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del análisis llevado a cabo a la Estructura Orgánica, al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización, se verificó que no existen plazas injustificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el período julio-septiembre, la Entidad no contrató servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | TGM no cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | TGM cuenta con una plantilla de personal integrada por 399 servidores públicos, de los cuales el 74% realiza actividades sustantivas (Gerencia General Comercial y Gerencia General de Producción) y 26 % realiza actividades administrativas. Es importante mencionar que el área Comercial se fortaleció en el área de ventas en un 34% con personal eventual |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante el tercer trimestre 2016, se ejercieron recursos para el capítulo 1000 servicios personales por $33'458,716.00 superiores en 12% con relación al presupuesto ejercido en el mismo período de 2015, el cual ascendió a $29'727,830.00. Esto debido al ajuste de percepciones autorizado en el Manual de Percepciones y al aumento de sueldos y salarios autorizado por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el tercer trimestre 2016, se ejercieron recursos para el gasto de operación administrativo por $3'194,789.00, superiores en 23% con relación al presupuesto programado para el mismo período de 2015, el cual ascendió a $2'587,811.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre de 2016, se ejercieron recursos destinados a viáticos, convenciones y gastos de representación por $99,418.00, superiores en $98,027.00 con relación al presupuesto ejercido para mismo período de 2015, el cual ascendió a $1,391.00, esto debido a la campaña de promoción para la venta de servicios. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el presente ejercicio y con apego a la Política de Transparencia Focalizada, emitida por la Secretaría de la Función Pública, se actualizaron en el Portal de Internet de la entidad los servicios ofrecidos por Talleres Gráficos de México, la información está dirigida a los sectores público, social y privado. Se llevó a cabo en el mes de septiembre, la actualización a la que hace referencia la Guía de Transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el Tercer trimestre de 2016, se actualizó la información referente a los servicios que presta Talleres Gráficos de México relacionados con la edición y las artes gráficas. La información contenida en el apartado de Transparencia Focalizada, está dirigida a los sectores público, social y privado. La evidencia de estas actividades se encuentra contenida en el Anexo 5 de la Guía de Transparencia 2016, denominado "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados". |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el trimestre julio-septiembre, a través del Anexo 6, denominado "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, de la Guía de Transparencia 2016", se reportó la actualización de los temas contenidos en el apartado Transparencia Focalizada verificando que la información se presente de una forma sencilla y accesible. La Información se encuentra actualizada y disponible en las redes sociales administradas por la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP, se revisan los indicadores de la MIR anualmente y se registran en forma oportuna dentro del Módulo PBR del Sistema PIPP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Entidad cuenta con tres programas presupuestarios, mismos que son suficientes y esenciales para el desempeño de sus funciones sustantivas y adjetivas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado del convenio celebrado entre TGM y la Universidad Fidel Velásquez, durante el tercer trimestre de 2016, la Entidad, aceptó a 1 estudiante de nivel licenciatura para realizar su servicio social. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio GA/1408/16 de fecha 29 de agosto de 2016, el Mtro. Mario Pastrana Soriano, Gerente de Administración, informó a la Lic. Alejandra Díaz Aguirre, Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que Talleres Gráficos de México adoptará la Metodología para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de niveles de Enlace a Director General u Homólogos de la Administración Pública Federal instrumentada por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subgerencia de Personal cuenta con sistemas informáticos que garantizan la calidad y oportunidad de la información, entre los que se encuentran: ASPEL NOI (nómina), Etime (registro de asistencia), Keyscan (registro de accesos). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En TGM el 100% del personal realiza actividades sustantivas, las cuales están directamente relacionadas con el cumplimiento de metas y objetivos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1. Actualmente se desarrolla El Sistema Integral SIA que permitirá integrar las áreas financieras, contables, recursos humanos, abastecimientos, producción así como áreas administrativas y comerciales en general con el fin de contar con un ERP institucional automatizado y con el uso de firma digital en un avance del 55%. 2. Se encuentra en Fase de Desarrollo el "Sistema de Control de Gestión" en un 90%, permitirá disminuir considerablemente el uso de papel y se elevará el nivel de control de Oficios y trámites administrativos. 3. Se encuentra en Fase de Desarrollo el " Sistema de Solicitudes de Inf. Pública", en un 99%, en el cual se realizará de manera eficaz la gestión de información solicitada por el Ciudadano a TGM. El "Sistema de Consulta de Control de Asistencia" opera y se utiliza en un 100% en la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se establecen los Lineamientos de Migración del sitio Web de Tallerea Gráficos de México al portal de "Gob.mx", incluyendo los apartados de transparencia contenidos en el sitio actual. |

**RAMO 05 Relaciones Exteriores**

**Secretaría de Relaciones Exteriores**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Finalizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta, de las solicitudes de acceso a la información ingresadas solo el 1.6 % se declaró con inexistencia de la misma |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizó la actualización correspondiente al Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendieron las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y se presentaron nueve admisiones de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a la actividad número 5 y 6 en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería. De igual forma, se inició la revisión y carga de la información para su incorporación en la Plataforma Nacional de Transparencia, como también de la migración que se efectuará al nuevo Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Continúa la capacitación de servidores públicos en el curso de Clasificación de la Información y Prueba de Daño, ofertado por el INAI; asimismo, se aperturó la convocatoria, para el tercer trimestre 2016, de los cursos siguientes: ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  ° Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas; ° Ética Pública; ° Introducción a la Administración Pública Mexicana; ° Políticas de Acceso a la Información;  ° Sistema Nacional de Transparencia; ° Gobierno Abierto y Transparencia; ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño; y ° Criterios del Pleno. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene la difusión para protección de datos personales mediante trípticos privilegiando para ello, un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Con apoyo de la Secretaría de la Función Pública se realizó una mayor difusión de trípticos de información socialmente útil. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Área Coordinadora de Archivos de esta dependencia continuó participando en el "Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos", con el objetivo de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental bajo la directriz del Archivo General de la Nación (AGN).  Al mismo tiempo, se continuó asesorando a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y las Representaciones de México en el Exterior, para la elaboración de los nuevos formatos en la materia, el Inventario documental, Ficha Técnica y Declaratoria de prevaloración, conforme a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con el propósito de dar seguimiento y atención oportuna a las necesidades en materia de archivos de la dependencia, se impartió capacitación a las Unidades Administrativas, Delegaciones Metropolitanas y Foráneas, así como a las Representaciones de México en el Exterior, en modalidad presencial, vía telefónica, conexión remota y correo electrónico para el adecuado uso y aplicación del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI). En el mismo rubro, se han sostenido reuniones con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación para la elaboración del proyecto de actualización del software del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI, bajo una nueva plataforma informática que garantice el acceso, compatibilidad operación y seguridad en los Archivos de Trámite de la dependencia.  De igual forma el Área Coordinadora de Archivos de esta dependencia se encuentra desarrollando la impartición de dos cursos en modalidad de taller. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Convocatorias de procedimientos de Licitación Pública e Invitación cuando menos Tres Personas, esta Dependencia del Ejecutivo Federal incluyó el Apartado VII "Inconformidades". Con el fin de estar en posibilidad de que los diversos participantes en los procesos reciban asesorías que disipen de forma clara y precisa sus dudas; y con ello eficientar el desarrollo de los procedimientos; se solicitó a la Secretaría de la Función Pública, cursos que integran temas en materia de sanciones a licitantes y proveedores en términos de la ley en la materia; uno de ellos se refiere a la "Sanción a proveedores y contratistas". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se han privilegiado las contrataciones consolidadas; como fue el caso de la adquisición de artículos de papelería. Asimismo, se realizaron procedimientos a través de la plataforma de Compra net, a efecto de eficientar en todo momento el costo-beneficio de los procedimientos, haciendo énfasis en el manejo efectivo de los recursos; y así, generar en la medida de lo posible, ahorros.  También, se han llevado a cabo procedimientos de adhesión a contratos vigentes derivados de la Licitación Pública de conformidad con el artículo 72, fracción III del Reglamento de la LAASSP. Respecto al desarrollo de los procesos que incluyen estudios de mercado, actualmente éstos se realizan con eficiencia y cuidado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La plataforma de Compra net funciona como elemento de gran valor para realizar los procedimientos, sobre todo en las modalidades de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas, además de que provee información valiosa para integrar los elementos necesarios que permiten corroborar la información de los participantes. Los procedimientos de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se realizan de forma invariable en la modalidad mixta y electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyó en los contratos la cláusula denominada "Conciliación", en la cual las partes convienen que en caso de presentarse alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución del contrato, se optará por solicitar el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se continuó con las acciones necesarias de alinear la cartera de inversión con los propósitos del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de esta Dependencia del Ejecutivo Federal. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se elaboró el análisis de evaluación de los siguientes programas: "Programa de Adquisición de equipo de seguridad y protección civil para diversas Representaciones de México en el Exterior", Programa de Adquisición de mobiliario y equipo de oficina para diversas Representaciones de México en el Exterior" y "Programa de Adquisición de mobiliario y equipo para las residencias oficiales de diversas Representaciones de México en el Exterior”. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el Marco de la normatividad aplicable y directrices comunicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se han llevado a cabo las acciones necesarias en materia de inversión, por parte de los servidores públicos de la Cancillería. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En su caso se actualizó y, mantuvo el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión a través del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia, se revisaron en su ámbito de competencia los avances ejecutados en los distintos trámites inscritos en el Catalogo Federal de Trámites y Servicios, informándose lo conducente a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se informó a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, la actualización y depuración de las normas vigentes así como altas y bajas que realizó esta Dependencia del Ejecutivo Federal a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública autorización de la modificación a la estructura de la Cancillería con vigencia 31 de mayo de 2016, que consiste en la creación del "Área de Política de Igualdad de Género", sin impacto presupuestal y la conversión de plazas, así como diversos cambios de línea de mando y denominación, con la finalidad de ajustar las estructuras orgánicas de la Dependencia. Es importante señalar que se está en espera de la autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se concluyó la impresión de la obra: "México y Paraguay: 185 años de historia compartida". Se encuentran en proceso de edición las obras: 1) la versión en inglés de la colección "Historia de las relaciones internacionales de México, 1821-2010"; 2) la versión digital de la colección "Archivo Histórico Diplomático Mexicano";3) "75 años sin Genaro Estrada". De igual forma se preparan las obras: 1) "Cien años de cooperación internacional de México, 1900-2000"; 2) "Militantes de la izquierda latinoamericana en México, 1920-1934. Prácticas políticas, redes y conspiraciones"; 3) "Diplomacia migratoria: una historia transnacional del Programa Bracero, 1947-1952", en coedición con otras instituciones académicas. Cabe señalar que todos los títulos se encuentran en el marco de las atribuciones de la Cancillería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Las diversas áreas de la Cancillería de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registra un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario.  Adicionalmente se analiza incorporar nuevos métodos de interacción para promover aún más las videoconferencias, mediante el soporte multiplataforma, para poder contar con herramientas más amigables y fáciles de utilizar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales se fundamentan en los Tratados y Convenios de los que México es parte, destaca el pago a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | A través del canal interno "SRE Televisión", se sigue dando difusión y cobertura a los eventos más relevantes de la Cancillería. http://sretv.mx/. Asimismo, se llevó a cabo el lanzamiento de la aplicación para dispositivos móviles "Guía del viajero", que brinda información útil sobre los destinos internacionales, busca prevenir situaciones riesgosas para los viajeros mexicanos y permite establecer contacto con todos los consulados y embajadas de México en el mundo.  Se optimizó el uso de las redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram), para atender diversos temas de interés, como son: ° Igualdad de género; ° Migración; ° Medio ambiente; ° Turismo; y ° Economía. Asimismo, se difundieron las campañas: Guía del viajero, Pasaporte, México en Estados Unidos, Concurso Sentimientos de México, Año Dual, Consulta IME, Ven a comer y; se generaron diariamente notas editoriales relacionadas con los temas antes mencionados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se consolidan los servicios solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y el suministro de combustible a las unidades designadas para la atención de los servicios generales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Dentro de las diferentes medidas, la separación de basura se lleva a acabo de acuerdo a normatividad, clasificando desechos orgánicos e inorgánicos en sus recipientes adecuados; asimismo, se da mantenimiento a áreas verdes ubicadas en espacios libres y azoteas de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En cumplimiento de la Normatividad en la materia, todo contrato de arrendamiento de inmuebles que celebra la SRE en territorio nacional se reporta en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN; y en coordinación con el Operador RUSP en la SRE se mantiene actualizada la información en el Registro Único de Servidores Públicos, en el campo de superficie construida de los inmuebles ocupados por la Secretaría, se ha acordado revisar la base de datos de los inmuebles cada tres meses, para su actualización en este Sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se llevó a cabo la revisión de 352 cédulas de descripción de puestos de distintas unidades administrativas, no identificándose duplicidad de funciones entre las citadas unidades ni entre las plazas adscritas a las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el periodo que se informa, no se han detectado plazas cuya existencia no tenga justificación y por ello deban eliminarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el presente ejercicio fiscal se efectuó una reducción al presupuesto de la partida 12201 "Honorarios" del 50%, en relación con los recursos que se tenían asignados en el ejercicio de 2015; por su parte para el ejercicio de 2016 se continuó con el mismo número de contratos que en el primer trimestre con 29 contratos, lo que significa una reducción en las plazas del 68.1% con respecto a las 91 contratos registrados en el 2015. Es importante señalar que de los 29 casos registrados en 2016, el 65.5% realiza actividades sustantivas y 34.5% de carácter administrativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se revisó 352 cédulas de descripción de puestos correspondientes a las unidades administrativas, no identificándose duplicidad de funciones entre las citadas unidades ni entre las plazas adscritas a las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En los casos de cancelación de plazas, se mantiene la preferencia de dar continuidad a las áreas sustantivas y/o de atención directa a la sociedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el presente ejercicio fiscal se efectuó una reducción en el presupuesto de servicios personales; no obstante lo anterior, cerca del 70% del presupuesto asignado es para cubrir las remuneraciones al personal del Servicio Exterior Mexicano en el Exterior, el cual se realiza en moneda extranjera (dólar y euro), causa que no permite disminuir la proporción con respecto a lo observado en 2012. Asimismo, se tiene la autorización de un incremento al personal operativo del 3.15% ponderado del sueldos y en prestaciones, por disposición del Ejecutivo Federal; ello, a partir del mes de enero del presente ejercicio fiscal, así como también para personal de enlace y mandos medios en el concepto de despensa, sueldos y, con ellos las prestaciones, a partir del mes de junio del año en curso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continúa con la optimización de los bienes de consumo y reducción de la dotación a las unidades administrativas, del material de oficina, especialmente el papel; impresión en dos caras de las hojas, el uso de papel reciclado, en acatamiento de lo dispuesto en el "Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal", publicado en el DOF el 5 de septiembre de 2007. Asimismo, se realiza la contratación consolidada de servicios, lo cual permite obtener mejores condiciones de precio-calidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se mantiene la práctica de aplicar tarifas de viáticos menores a las contenidas en la Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 28/12/07.  Aunado a lo anterior en la normatividad interna de la SRE, se promueve la realización de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el contexto de la participación ciudadana se llevaron a cabo las siguientes: Reunión de la Plataforma Nacional de Acción Voluntaria México; Reunión Intersecretarial y 8a Reunión de seguimiento sobre el Problema Mundial de las Drogas; Reunión de información y diálogo con organizaciones de la sociedad civil, previa a la COP22 Marrakech, Marruecos. Reunión de información y diálogo con organizaciones de la sociedad civil, previa a la Decimotercera Reunión de la Conferencia de las Partes (COP 13) del Convenio de Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica (CDB) Reunión de información y diálogo con organizaciones de la sociedad civil, previa a la Tercera Conferencia sobre Vivienda y Desarrollo Urbano (Hábitat III);Reunión de información y diálogo con organizaciones de la sociedad civil, sobre "El papel de México en la Comisión Ballenera Internacional". Sesión informativa con OSC para dar seguimiento a la estrategia de implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En la Sección de Transparencia de la página principal de la Cancillería se llevó a cabo la actualización de temas de necesidades de información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se efectuaron reuniones con la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Cancillería para realizar difusión en las audiencias estratégicas que tienen programadas para este año. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han difundido los trípticos informativos con el tema "Transparencia Focalizada " que proporciono para tal propósito a la brevedad La Secretaria de la función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | Con el propósito de dar seguimiento a trabajos vinculados con la Agenda de Cambio Climático, se llevó a cabo la 5a Reunión del Grupo de trabajo de vinculación con la sociedad civil (GT-VINC). Asimismo, a efecto de impulsar la participación de representantes de la sociedad civil mexicana en diferentes procesos de la Agenda Internacional en el marco de las Organización de las Naciones Unidas, se realizó el Taller sobre el Registro de OSC al Departamento de Información Pública y organizaciones no gubernamentales DPI/NGO. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En la elaboración de los diversos informes institucionales, se mantiene el uso de un lenguaje ciudadano, accesible, claro e informativo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de los Lineamientos de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente, se revisó para su registró el avance de metas de los indicadores del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 considerando para ello, las fechas establecidas; asimismo, se realizó el análisis de las metas alcanzadas y comprometidas de los ciclos presupuestarios 2015 y 2016 para el registro de Metas Esperadas del ciclo 2017 en los indicadores inscritos en el Módulo PbR-Evaluación del Desempeño del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se realizó el análisis y difusión de los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2017.  De igual forma se ajustaron en su caso, las metas esperadas para 2017 de los indicadores de las MIR y de las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID) en el módulo PbR-Evaluación del Desempeño del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De acuerdo al plan de trabajo de actividades para la optimización de procesos, el mapeo del proceso actual "Core fase I desarrollo", está pendiente de conclusión por cargas de trabajo del dueño del proceso, por lo que se inició el mapeo de un proceso a cargo de la Dirección General de Servicios Consulares; ello, conforme a la planeación original. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se precisa que el citado plan de trabajo conlleva una serie de fases en las cuales, la estandarización se ubica como una de las últimas actividades, toda vez que primero se realizará el mapeo actual, la identificación de áreas de oportunidad para optimizar, la identificación de procesos similares, y su optimización previo a su estandarización, por tal motivo no se tiene avance en el indicador de mérito, ya que el avance reportado es de las fases previas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante periodo que se informa se llevaron a cabo acciones de capacitación derivadas de la celebración de Convenios con el Instituto Politécnico Nacional ("Vicios del lenguaje y alternativas para superarlos", "Gramática y ortografía" y "Redacción avanzada) y con la Universidad Nacional Autónoma de México ("Word avanzado", "Power Point básico", "Outlook básico" y "Access básico"). En cuanto a la profesionalización de las y los servidores públicos a través del Programa para el Abatimiento del Rezago Educativo, se concluyó el curso de capacitación para obtener conocimientos para el examen Acredita-Bach y, Se apoyó a 44 personas para presentar el citado examen. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se impartió la capacitación por competencias en materia de: "Orientación a resultados nivel 2", "Visión estratégica nivel 1", "Asertividad nivel 1y 2", "Liderazgo nivel 2", y "Trabajo en equipo nivel 2", en los cuales participaron servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el marco del Convenio General de Colaboración con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT, se emitió la Convocatoria 2017(1), cuyas postulaciones se realizarán las primeras semanas de octubre del mismo año. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo se llevó a cabo en la Institución de acuerdo con lo establecido en la "Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo", emitida por la Secretaría de la Función Pública. De acuerdo con el 'Calendario de actividades' establecido para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño, actualmente la Comisión Evaluadora de la dependencia se encuentra analizando las propuestas remitidas por los Comités de Evaluación referentes a ganadores de estímulos y recompensas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró cuadernillo denominado "Componentes del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal ", correspondiente a esta Cancillería, el cual se encuentra en proceso de revisión y servirá de base para la actualización del Estudio de Prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Información Básica y de Bajas de la Secretaría de Relaciones que se transmitió a la Secretaría de la Función Pública, fue enviada quincenalmente de manera oportuna y con las medidas de calidad implementadas, conforme al calendario de envíos del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se continua con la reestructuración de las Unidades del Sector Central para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y la organización así como con el Reglamento Interior |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con relación a la Ventanilla Única Nacional la información con corte al periodo que reporta, se integra con 16 trámites. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Conforme a los planes de trabajo se establecieron los requerimientos siguientes: ° Citas Portal Público: hacia la fase cinco se integrará la funcionalidad e. Firma (Segundo semestre 2017); ° Exhortos o Cartas Rogatorias: Se integrará la funcionalidad de Firma Electrónica Avanzada (Segundo Trimestre 2017); y ° Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización: Se integrará la funcionalidad de Firma Electrónica Avanzada (Segundo Trimestre 2017). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC se gestionan de acuerdo con las políticas y disposiciones que establece el MAAGTICSI, los procesos del manual se mantienen en operación en ambos casos de acuerdo a la última versión del 4 de febrero de 2016 publicada en el Diario Oficial de la Federación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Conforme al inventario de datos abiertos publicado en el portal www.datos.gob.mx, existen 49 conjuntos de datos, de los cuales se han publicado 46. |

**Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Finalizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a la actividad número 5 y 6 en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería correspondiente al segundo trimestre del presente; ello, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE y la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016 . De igual manera, se iniciaron los trabajos para la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizara al nuevo sistema SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Continúa el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: Clasificación de la Información y Prueba de Daño, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas, Ética pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Políticas de Acceso a la Información, Sistema Nacional de Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia, Clasificación de la Información y Prueba de Daño y Criterios del Pleno. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de Transparencia de la SRE, fomentó, entre otros medios de comunicación, la difusión de protección de datos personales mediante trípticos que tratan información útil; privilegiando para ello, un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizaron diversos temas de importancia del Instituto, en lo correspondientes a: Oferta para mexicanos; Oferta para extranjeros; Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo; y Cuantificación de la Cooperación Internacional para el Desarrollo. Convocatorias |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).  Asimismo, El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el AGN, a efecto de atender el Archivo de Trámite y elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se recibió a través del Sector Central de la Cancillería capacitación en modalidad presencial, telefónica, conexión remota y correo electrónico para promover el uso y aplicación adecuada del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sica XXI). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre que se informa, no se efectuaron ajustes en la estructura orgánica en razón de que no se han presentado modificaciones al marco normativo que establece las atribuciones, ni tampoco se han presentado compromisos de ahorro presupuestario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los órganos desconcentrados como de las oficinas centrales de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registra un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | A través del Sector Central de la Cancillería conforme lo establece la normatividad se asignan los vehículos para la operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el marco de la Iniciativa para el Fortalecimiento de Organizaciones de la Sociedad Civil (IFOSC) de la cooperación alemana al desarrollo, se dio seguimiento al proceso de selección de los proyectos susceptibles a obtener financiamiento.  Por otra parte derivado de la invitación del Centro Mexicano para la Filantropía (CEMEFI), se participa como miembro del Comité Convocante de la 24° Conferencia Mundial de Voluntariado, destacándose que el apoyo se materializa dando viabilidad y promoción al evento; así como acompañamiento en la realización de trámites consulares de los participantes internacionales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el periodo que se reporta, a través de la Sección de Transparencia de la página principal de la Institución, se efectuaron acciones de actualización en temas de necesidades de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continuó con la elaboración de materiales de apoyo que coadyuvan de manera importante en la difusión de información socialmente útil de la Institución, en las distintas audiencias estratégicas que lleva a cabo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboraron trípticos con información socialmente útil, misma que también se ubica en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal del Instituto, así como la difusión a través de las redes sociales tal como twitter, Facebook, you tube y el flickr oficial de la Agencia, que para su mejor comprensión y alcance de cobertura, incluye un lenguaje sencillo y claro hacia el público en general. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se elaboró el Informe al Consejo Consultivo usando un lenguaje accesible y organización didáctica para presentar los resultados de la Institución en cumplimiento del PND. Se dio a conocer este informe a las instituciones miembros de dicho Consejo en su IX sesión de septiembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de los Lineamientos de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente y, en coordinación con el Sector Central de la SRE, se registró el avance de metas de los indicadores del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 considerando para ello, las fechas establecidas.  De igual forma se efectúo el análisis de las metas alcanzadas y comprometidas de los ciclos presupuestarios 2015 y 2016 para el registro de Metas Esperadas para el ciclo 2017 en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En coordinación con el Sector Central de la SRE, se efectuó la revisión de los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017. De igual forma se ajustaron en su caso, las metas esperadas para 2017 de los indicadores de las MIR. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tienen en proyecto de optimización procesos, los cuales no contemplan a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría, seleccionando únicamente los de las oficinas centrales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, mismos que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está llevando a cabo la reestructuración de la Institución para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y la organización así como con el Reglamento Interior. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos, se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El MAAGTICSI se tiene implementado en la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la cual es centralmente el área de tecnología que atiende tanto a Órganos Administrativos Desconcentrados como a las oficinas centrales, por lo que no se tiene un reporte especial para éstos últimos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |

**Instituto de los Mexicanos en el Exterior**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Finalizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a la actividad número 5 y 6 en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería correspondiente al segundo trimestre del presente; ello, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE y la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016 . De igual manera, se iniciaron los trabajos para la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizara al nuevo sistema SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Continúa el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de Transparencia de la SRE, fomentó, entre otros medios de comunicación, la difusión de protección de datos personales mediante trípticos que tratan información útil; privilegiando para ello, un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizaron los temas de importancia del Instituto, en lo correspondientes a: ° Estadísticas; ° Becas;  ° Concursos y Convocatorias; y ° Servicios prestados por el IME |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).  Asimismo, El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el AGN, a efecto de atender el Archivo de Trámite y elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se recibió a través del Sector Central de la Cancillería capacitación en modalidad presencial, telefónica, conexión remota y correo electrónico para promover el uso y aplicación adecuada del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sica XXI). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre que se informa, no se efectuaron ajustes en la estructura orgánica en razón de que no se han presentado modificaciones al marco normativo que establece las atribuciones, ni tampoco se han presentado compromisos de ahorro presupuestario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Las diversas áreas de la Cancillería de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registra un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. Asimismo, se ha notado un incremento en el uso de videoconferencias con respecto al año anterior, actualmente se registra en promedio una conferencia diaria. Adicionalmente se pretende incorporar nuevos métodos de interacción para promover aún más las videoconferencias, mediante el soporte multiplataforma, para poder contar con herramientas más amigables y fáciles de utilizar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | A través del Sector Central de la Cancillería conforme lo establece la normatividad se asignan los vehículos para la operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se revisaron nueve cédulas de descripción de puestos correspondientes a las unidades administrativas, en la cual no se identificó duplicidad de funciones entre las unidades administrativas ni entre las plazas adscritas a las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el marco del mecanismo establecido para recibir propuestas de proyectos educativos, técnicos, productivos, culturales u otros por parte de la comunidad mexicana en el exterior, a través del Consejo Consultivo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (CCIME), se recibieron un total de 184 proyectos de 44 representaciones en Estados Unidos y Canadá.   Al periodo que se reporta 72 proyectos reportaron avances; destacándose las acciones en materia de educación, iniciativas para jóvenes y Dreamer mexicanos, la difusión "Conoce tus derechos", los diferentes talleres llevados a cabo para promover el emprendimiento e innovación empresarial, la educación financiera, y en materia de participación ciudadana la "Consulta Atención a los Mexicanos en el Exterior". |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A través de la Sección de Transparencia de la página principal del Instituto se llevó a cabo la actualización de temas de necesidades de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continuó con la elaboración de materiales de apoyo que coadyuvan de manera importante en la difusión de información socialmente útil del Instituto, en las distintas audiencias estratégicas que lleva a cabo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboraron trípticos con información socialmente útil, misma que también se ubica en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal del Instituto, así como la difusión a través de las redes sociales tal como twitter, que para su mejor comprensión y alcance de cobertura, incluye un lenguaje sencillo y claro hacia el público en general. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de los Lineamientos de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente y, en coordinación con el Sector Central de la SRE, se registró el avance de metas de los indicadores del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 considerando para ello, las fechas establecidas.  De igual forma se efectúo el análisis de las metas alcanzadas y comprometidas de los ciclos presupuestarios 2015 y 2016 para el registro de Metas Esperadas para el ciclo 2017 en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En coordinación con el Sector Central de la SRE, se efectuó la revisión de los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017. De igual forma se ajustaron en su caso, las metas esperadas para 2017 de los indicadores de las MIR. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tienen en proyecto de optimización procesos, los cuales no contemplan a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría, seleccionando únicamente los de las oficinas centrales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, mismos que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está llevando a cabo la reestructuración del Instituto para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y la organización así como con el Reglamento Interior. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos, se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El MAAGTICSI se tiene implementado en la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la cual es centralmente el área de tecnología que atiende tanto a Órganos Administrativos Desconcentrados. Como a las oficinas centrales, por lo que no se tiene un reporte especial para éstos últimos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |

**Instituto Matías Romero**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Finalizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a la actividad número 5 y 6 en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería correspondiente al segundo trimestre del presente; ello, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE y la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016 . De igual manera, se iniciaron los trabajos para la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizara al nuevo sistema SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Continúa el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de Transparencia de la SRE, fomentó, entre otros medios de comunicación, la difusión de protección de datos personales mediante trípticos que tratan información útil; privilegiando para ello, un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizaron diversos temas sobre el quehacer institucional de la Cancillería, destacándose los correspondientes a: ° ¿Cómo se ingresa al SEM?; ° Cuando se pública las convocatorias del ingreso al SEM?; ° ¿Cómo puedo tomar cursos en línea?; ° ¿Cómo puedo suscribirme a la Revista de política Exterior?; y ° ¿Qué actividades realiza el IMR al público en general? |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).  Asimismo, El Instituto a través de la SRE, recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el AGN, a efecto de atender el Archivo de Trámite y elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se recibió a través del Sector Central de la Cancillería capacitación en modalidad presencial, telefónica, conexión remota y correo electrónico para promover el uso y aplicación adecuada del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sica XXI). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre que se informa, no se efectuaron ajustes en la estructura orgánica en razón de que no se han presentado modificaciones al marco normativo que establece las atribuciones, ni tampoco se han presentado compromisos de ahorro presupuestario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realizó la publicación dela Revista Mexicana de Política Exterior, "Comunidades mexicanas en el exterior". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los órganos desconcentrados como de las oficinas centrales de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registra un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | A través del Sector Central de la Cancillería conforme lo establece la normatividad se asignan los vehículos para la operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante la Sección de Transparencia de la página principal del Instituto se efectuó la actualización de temas de necesidades de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continuó con la elaboración de materiales de apoyo que coadyuvan de manera importante en la difusión de información socialmente útil del Instituto, en las distintas audiencias estratégicas que lleva a cabo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboraron trípticos con información socialmente útil, misma que también se ubica en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal del Instituto, así como la difusión a través de las redes sociales tal como twitter y en el Buzón de Sugerencias, que para su mejor comprensión y alcance de cobertura, incluye un lenguaje sencillo y claro hacia el público en general. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de los Lineamientos de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente y, en coordinación con el Sector Central de la SRE, se registró el avance de metas de los indicadores del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 considerando para ello, las fechas establecidas.  De igual forma se efectúo el análisis de las metas alcanzadas y comprometidas de los ciclos presupuestarios 2015 y 2016 para el registro de Metas Esperadas para el ciclo 2017 en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En coordinación con el Sector Central de la SRE, se efectuó la revisión de los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017. De igual forma se ajustaron en su caso, las metas esperadas para 2017 de los indicadores de las MIR. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tienen en proyecto de optimización procesos, los cuales no contemplan a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría, seleccionando únicamente los de las oficinas centrales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, mismos que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se suscribieron Acuerdos de Colaboración en Materia Académico-Diplomática entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos con: ° El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina ° El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay ° El Ministerio de Asuntos Exteriores de Georgia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está llevando a cabo la reestructuración del Instituto para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y la organización así como con el Reglamento Interior. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos, se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El MAAGTICSI se tiene implementado en la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la cual es centralmente el área de tecnología que atiende tanto a Órganos Administrativos Desconcentrados como a las oficinas centrales, por lo que no se tiene un reporte especial para éstos últimos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |

**Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Finalizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declarar la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a la actividad número 5 y 6 en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería correspondiente al segundo trimestre del presente; ello, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE y la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016 . De igual manera, se iniciaron los trabajos para la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizara al nuevo sistema SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Continúa el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas ° Ética pública ° Introducción a la Administración Pública Mexicana ° Políticas de Acceso a la Información  ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño ° Criterios del Pleno |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de Transparencia de la SRE, fomentó, entre otros medios de comunicación, la difusión de protección de datos personales mediante trípticos que tratan información útil; privilegiando para ello, un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La información se reporta en conjunto con la de la Cancillería. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).  Asimismo, a través de la SRE, se recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el AGN, a efecto de atender el Archivo de Trámite y elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se recibió a través del Sector Central de la Cancillería capacitación en modalidad presencial, telefónica, conexión remota y correo electrónico para promover el uso y aplicación adecuada del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sica XXI). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre que se informa, no se efectuaron ajustes en la estructura orgánica en razón de que no se han presentado modificaciones al marco normativo que establece las atribuciones, ni tampoco se han presentado compromisos de ahorro presupuestario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los órganos desconcentrados como de las oficinas centrales de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registra un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En los trabajos realizados en los tramos del Primer Paralelo y la Segunda Línea Geodésica de la Línea Divisoria Terrestre entre México y Guatemala entre otros, se programó la entrega de víveres y materiales varios a las brigadas de campo encargadas de los trabajos del caso, como también proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de apoyo y a los equipos de campo. Logrando con esto la reducción de viajes a dichos lugares, y por consecuencia una disminución en el uso de vehículos y de gastos por concepto de traslados y viáticos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de los Lineamientos de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente y, en coordinación con el Sector Central de la SRE, se registró el avance de metas de los indicadores del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 considerando para ello, las fechas establecidas.  De igual forma se efectúo el análisis de las metas alcanzadas y comprometidas de los ciclos presupuestarios 2015 y 2016 para el registro de Metas Esperadas para el ciclo 2017 en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En coordinación con el Sector Central de la SRE, se efectuó la revisión de los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017. De igual forma se ajustaron en su caso, las metas esperadas para 2017 de los indicadores de las MIR. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tienen en proyecto de optimización procesos, los cuales no contemplan a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría, seleccionando únicamente los de las oficinas centrales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, mismos que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Información Básica y de Bajas de la Secretaría de Relaciones que se transmitió durante el segundo trimestre de 2016 a la Secretaría de la Función Pública, fue enviada quincenalmente de manera oportuna y con las medidas de calidad implementadas, conforme al calendario de envíos del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está llevando a cabo la reestructuración para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y la organización así como con el Reglamento Interior. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos, se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El MAAGTICSI se tiene implementado en la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la cual es centralmente el área de tecnología que atiende tanto a Órganos Administrativos Desconcentrados como a las oficinas centrales, por lo que no se tiene un reporte especial para éstos últimos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |

**Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Finalizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, para el primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta ingresaron solicitudes de acceso a la información; en ningún caso se declarar la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma y no hubo admisión de recursos de revisión del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio cumplimiento a la actividad número 5 y 6 en materia de Transparencia focalizada, así como la actualización de la información socialmente útil publicada en la página principal de la Cancillería correspondiente al segundo trimestre del presente; ello, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE y la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016 . De igual manera, se iniciaron los trabajos para la revisión de la información que tendrá que cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia así como la migración que se realizara al nuevo sistema SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Continúa el registro en los cursos de capacitación ofertados por el INAI en materia de transparencia: ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño;  ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; ° Sensibilización para la Transparencia y la rendición de Cuentas; ° Ética pública; ° Introducción a la Administración Pública Mexicana; ° Políticas de Acceso a la Información;  ° Sistema Nacional de Transparencia; ° Gobierno Abierto y Transparencia; ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño; y ° Criterios del Pleno. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución por medio de la Unidad de Transparencia de la SRE, fomentó, entre otros medios de comunicación, la difusión de protección de datos personales mediante trípticos que tratan información útil; privilegiando para ello, un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La información se reporta en conjunto con la de la Cancillería. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; ello, conforme las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).  Asimismo, a través de la SRE, se recibió asesoría en el marco de la normatividad establecida por el AGN, a efecto de atender el Archivo de Trámite y elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se recibió a través del Sector Central de la Cancillería capacitación en modalidad presencial, telefónica, conexión remota y correo electrónico para promover el uso y aplicación adecuada del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sica XXI). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De conformidad con el aviso en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal emitido en septiembre del presente año, se realizará la carga conforme el calendario que se establece para el Sector Seguridad Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre que se informa, no se efectuaron ajustes en la estructura orgánica en razón de que no se han presentado modificaciones al marco normativo que establece las atribuciones, ni tampoco se han presentado compromisos de ahorro presupuestario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Tanto los órganos desconcentrados como de las oficinas centrales de manera cotidiana registran un uso constante y permanente de las herramientas de videoconferencia y audioconferencia para desempeñar sus funciones, no se tiene un servicio adicional por órgano desconcentrado. En el periodo que se reporta, entre ambos servicios, se registra un promedio mensual aproximado de 100 interacciones multiusuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se llevaron a cabo los programas de trabajo semanales y mensuales a fin de optimizar el uso de vehículos para los recorridos de inspección, trabajos de operación y mantenimiento en presas, cauces, estaciones hidrométricas y climatológicas en las Representaciones de Tijuana, Mexicali, B.C.; Nogales, Son.; Cd Juárez, Chih.; Acuña, Coah.; Nuevo Laredo y Reynosa, Tamaulipas a lo largo de toda la frontera norte asegurando la organización de salidas de las cuadrillas del personal en vehículos oficiales con el fin de optimizar el uso racional de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de los Lineamientos de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente y, en coordinación con el Sector Central de la SRE, se registró el avance de metas de los indicadores del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016 considerando para ello, las fechas establecidas.  De igual forma se efectúo el análisis de las metas alcanzadas y comprometidas de los ciclos presupuestarios 2015 y 2016 para el registro de Metas Esperadas para el ciclo 2017 en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En coordinación con el Sector Central de la SRE, se efectuó la revisión de los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017. De igual forma se ajustaron en su caso, las metas esperadas para 2017 de los indicadores de las MIR. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tienen en proyecto de optimización procesos, los cuales no contemplan a los Órganos Administrativos Desconcentrados, toda vez que se seleccionaron los proyectos prioritarios de la Secretaría, seleccionando únicamente los de las oficinas centrales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos identificados como susceptibles de ser estandarizados están dentro del universo de los proyectos optimizados, mismos que no incluyen Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se está llevando a cabo la reestructuración del Instituto para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y la organización así como con el Reglamento Interior. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La totalidad de los tramites solicitados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) para 2015 ya fueron inscritos, se aclara que de acuerdo con los planes de trabajo de la UGD, se consideran únicamente los trámites y servicios registrados ante COFEMER, y estos no incluyen trámites de Órganos Administrativos Desconcentrados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El MAAGTICSI se tiene implementado en la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la cual es centralmente el área de tecnología que atiende tanto a Órganos Administrativos Desconcentrados como a las oficinas centrales, por lo que no se tiene un reporte especial para éstos últimos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Las acciones correspondientes a este compromiso se efectúan a través del Sector Central de la Cancillería, dada la organización que en materia presupuestaria, normativa y de operación mantiene con sus Órganos Administrativos Desconcentrados. |

**RAMO 06 Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia en el ejercicio de sus funciones, ha comunicado a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, la necesidad de documentar el ejercicio de sus facultades en sus pronunciamientos emitidos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se elaboraron versiones públicas aprobadas por el Comité de Transparencia a fin de proteger los datos personales contenidos en los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con el objeto de reducir los tiempos de respuesta, la Unidad de Transparencia de la Secretaría remitió atentos recordatorios a las unidades administrativas para dar atención a las solicitudes de información en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia ha reiterado a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, que en el contenido de sus respuestas se asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | ° Se nombró al enlace de capacitación ante el INAI ° En coordinación con la Dirección de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos se promueven los cursos de capacitación en línea que publica el INAI en su Portal de capacitación. ° En coordinación con la Dirección de Capacitación, se realizaron las gestiones con el INAI para llevar a cabo 3 cursos presenciales sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública durante el último trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Unidad de Transparencia de la Secretaría coadyuvó con las estrategias de protección de datos personales implementadas por el INAI mediante orientación personalizada y la difusión de trípticos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de transparencia focalizada de la Secretaría, se publicaron los resultados de consultas ciudadanas; y se actualizó de conformidad a las propuestas cumplidas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se revisó el catálogo de disposición documental elaborado durante el ejercicio 2015 y se determinó mantenerlo vigente en todos sus términos de conformidad con los lineamientos generales para la organización de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Derivado de lo anterior, se informó al Archivo General de la Nacional que dicho catálogo no sufrió modificaciones. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con el fin de profesionalizar a los servidores públicos en materia de archivos, se elaboró el diseño y esquema del programa de capacitación y difusión 2016. Asimismo, está en proceso el procedimiento de contratación del programa de capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el Tercer Trimestre, la Secretaría continúo realizando las siguientes actividades de difusión y promoción: - Habilitación de diversos medios para presentar denuncias: buzones, línea telefónica, Quejanet, correo electrónico, escrito o comparecencia ante el OIC.  - Inclusión en todos los contratos de la cláusula de sanciones por incumplimiento. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el Tercer Trimestre no se llevaron a cabo Contrataciones Consolidadas y por Contrato Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Secretaría llevó a cabo todos sus procesos de contratación de forma electrónica a través del Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En la totalidad de los contratos celebrados se incluyó una cláusula específica previendo el procedimiento de conciliación en caso de recisión. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el tercer trimestre, se registró y autorizó 1 nuevo Programa de Inversión en la Cartera de Inversiones, correspondiente a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual está alineado a una Meta Nacional y a un Objetivo y Estrategia del PND 2013-2018. Asimismo, da cumplimiento a los objetivos del PRONAFIDE 2013-2018 relacionados con los del PND. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el periodo julio - septiembre de 2016, inició el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión en línea, impartido por el CEPEP y el IPN, que terminará el próximo mes de diciembre, en el que participan 3 servidores públicos de la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha remitido en tiempo y forma a través del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), de la plataforma informática denominada "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN), el seguimiento al ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, de las UR's del Sector Central de la SHCP |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con el fin de simplificar los trámites que tienen impacto en el ciudadano, la SHCP solicitó a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria modificar la información del trámite SHCP-05-006 en su modalidad A y B, para establecer el plazo máximo de resolución (3 días hábiles).  El COMERI dictaminó 3 casos de actualización relativa a los procedimientos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Unidad de Banca de Desarrollo; respecto a 11 procedimientos correspondientes con 4 procesos. La actualización de estos 3 casos representa un avance de 2.31% sobre las 130 normas que integran la Línea Base, de acuerdo con el indicador definido al efecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | ° La Secretaría de la Función Pública (SFP) aprobó y registró mediante escenarios organizacionales 56A y 56B, el cambio de referencia tabular y de característica ocupacional de "C" carrera a "L" libre designación por única vez de:  -Unidad de Evaluación del Desempeño (UED).  -Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF). ° La SFP aprobó y registró la estructura orgánica de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales (144 puestos) mediante el ESCENARIO\_ZEE1608260958; además del cambio de característica ocupacional de "C" carrera a "L" libre designación por única vez de 137 puestos a través del ESCENARIO\_ZEE\_G0021609061128. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Secretaría no erogó recursos presupuestarios en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo que se reporta se llevaron a cabo 233 reuniones mediante el uso de la herramienta colaborativa WebEx. Se ha dado continuidad al uso de las salas de videoconferencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se cubrieron aportaciones a fideicomisos públicos, así como cuotas y aportaciones a organismos internacionales por 7.9 millones de pesos, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto en comunicación social fue de 21.8 millones de pesos, mismo que se ejerció de conformidad con el Programa Anual de Comunicación Social para el Ejercicio 2016, que fue autorizado por la Secretaría de Gobernación por un importe de 138.7 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se han llevado a cabo 137 servicios de transporte compartidos entre las instalaciones Constituyentes, Insurgentes y La Virgen, logrando optimizar el uso de los vehículos, su combustible y evitando duplicidad de viajes. Se han trasladado a través de este esquema a 756 servidores públicos durante el tercer trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se continuó con la implementación de medidas para la reutilización de aquéllos materiales en buen estado como puertas y ventanas.  En cuanto a los contratos para el mantenimiento de las áreas, se ha buscado privilegiar el uso de muebles ahorradores de agua, utilización de materiales de recuperación, instalación de lámparas ahorradoras o de tecnología Led, paneles fotovoltaicos, fotoceldas, así como materiales ecológicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La SHCP atendió las acciones establecidas por el INDAABIN para mantener actualizado el diagnóstico de la situación de sus inmuebles (arrendados y asignados) dentro del Sistema de Captura de Información para el Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal (PIFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Como parte del proceso de registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales (escenarios 56A y 56B), se revisó que las funciones de las unidades administrativas modificadas UCEF y UED no se duplican con las encomendadas a otras áreas de la Secretaría. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre se realizó la contratación de 72 personas por honorarios que, comparadas con las 129 personas contratadas en el segundo trimestre de 2016, representan una disminución de 57 personas, 44.19%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se erogaron recursos en viáticos y gastos de representación por 6.6 millones de pesos, importe inferior a su asignación original. Esto, debido a que se realizaron acciones de monitoreo y control para que las UR's del Sector Central de la SHCP mantuvieran de forma acumulada los gastos de viáticos, convenciones y de representación menor a lo presupuestado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con la presentación del Paquete Económico para el Ejercicio Fiscal 2017 se creó la sección "Programas" en el Portal de Transparencia Presupuestaria: www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas. Así, se incorporó, en la ficha de cada programa presupuestario, su vinculación (de existir) con los proyectos georreferenciados que posee, a nivel federal o que ejecuten los gobiernos locales.  En este sentido, se da cumplimiento parcial al compromiso cinco del Ejercicio de Participación Ciudadana realizado en 2015 por esta Secretaría. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, implementada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional adscrita a la Secretaría de la Función Pública (SFP); se difundió en audiencias estratégicas temas presupuestarios contenidos en el Portal de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De conformidad con lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, implementada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional adscrita a la SFP; se difundió e incentivó los temas presupuestarios contenidos en el Portal de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Con la presentación del Paquete Económico para el Ejercicio Fiscal 2017 se creó la sección "Programas" en el Portal de Transparencia Presupuestaria: www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas. Así, se incorporó, en la ficha de cada programa presupuestario, su vinculación con los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la sub-ficha: "¿A qué contribuye?". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se difundieron los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017" (Criterios) y se comunicó a las UR's del Sector Central de la SHCP, las valoraciones obtenidas por las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) de los programas presupuestarios (Pp's) a su cargo. Se revisaron las metas para 2017 de los indicadores contenidos en las MIR's y se revisó la captura de las Fichas de Indicadores de Desempeño de los Pp's exentos de elaborar MIR. Las observaciones derivadas se hicieron del conocimiento de las UR's del Sector Central de la SHCP, a afecto de realizaran los ajustes respectivos. Se revisó que el proceso de ajustes a las MIR's de los Pp's de las UR's del Sector Central de la SHCP se apegaran a la norma y se realizaran de conformidad con lo establecido en los Criterios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se difundieron entre las UR's del Sector Central de la SHCP, las cédulas que contienen la información detallada sobre los resultados obtenidos por los programas presupuestarios en el Modelo Sintético de Información del Desempeño, al cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Para el tercer trimestre de 2016, las dependencias y entidades instrumentaron acciones correspondientes a 200 Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes o evaluaciones externas realizadas a programas presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas y municipios a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyó la alineación y mapeo de los procesos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Se continúa trabajando en el mapeo de las siguientes unidades administrativas: ° Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos. ° Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública. ° Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | ° Se concluyó el registro del "Programa de Prácticas Profesionales Verano 2016", con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | ° Conforme al Plan de Trabajo y a la calendarización de entregables reportado en el primer trimestre, se ha concluido con la descripción de la elaboración de los elementos: Derechos Humanos e Igualdad de Género, que integran la competencia transversal de Integridad Institucional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | ° Se han realizado las siguientes acciones: Evaluación del Desempeño ° Con relación a los servidores públicos de "enlaces de primer nivel" se ha registrado ante la SFP 20 evaluaciones de desempeño de un total de 25, lo que representa un avance de 80%. Dicha información se registró mediante oficio número 376.III.4.- 059 de fecha 3 de agosto de 2016. Establecimiento de metas ° En relación al establecimiento de metas individuales de los servidores/as públicos/as de carrera titulares, que han ocupado un puesto durante el periodo de mayo a septiembre, a la fecha se han recibido en la DGRH metas individuales de 76 de un total de 78, alcanzando un avance del 97.4%. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | ° Para el ejercicio fiscal 2016, se establecieron 15 Metas en el Programa Operativo Anual 2016 del Servicio Profesional de Carrera en la SHCP, por el Comité Técnico de Profesionalización. El avance acumulado de estas metas al corte de septiembre representa el 95.33%, que permite ver el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | ° Se ha registrado oportunamente en el sistema informático RUSP de la SFP el 100% de la información en materia de recursos humanos que incluye información básica y bajas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al calendario establecido por la SFP.  Adicionalmente, a través del control interno de plazas por registrar en el sistema informático "RUSP", se fortalece la calidad de la información en materia de recursos humanos cumpliendo con las medidas de calidad establecidas por la SFP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el tercer trimestre se generaron 40 fichas técnicas correspondientes a las Olas 11, 12 y 13 de conformidad con el Plan de trabajo de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, dichos trámites pertenecen a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro así como a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría, para ser publicados en el portal Gob.mx y se continuará subiendo los faltantes durante el año. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones que realiza la DGTSI en tecnologías de la información se llevan a cabo en apego a la normatividad en materia de TICS y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se determinó lo siguiente:  ° Participaciones de los Estados y Municipios, ya se encuentran disponible en formato de datos abiertos. ° Deuda y Obligaciones de los Estados y Municipios. El área usuaria está definiendo la información que publicará en formato de datos abiertos. ° Estímulos Fiscales (EFICINE y EFITEATRO). El área usuaria determinó que esta información no es susceptible de incorporar. ° Reporte de las donatarias. Se envió al SAT para su publicación. ° Garantías no Fiscales. Se determinó que es susceptible de incorporar. Durante los meses de agosto y septiembre de 2016, se agregaron cuatro nuevos conjuntos de datos abiertos: 1) Contratos de Gasto Federalizado, 2) Aspectos Susceptibles de Mejora, 3) Evaluaciones y 4) Modelo Sintético de Información de Desempeño. Al 30 de septiembre, la Secretaría tiene un total de 14 conjuntos de datos abiertos publicados de 12 comprometidos en el indicador de datos abiertos para 2016, superando así la meta establecida. |

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informa a los ciudadanos en las respuestas de solicitudes de información, la atención que se ha acordado a su petición dentro de los términos Legales; si la respuesta es positiva, proporcionando la información requerida o indicando la fuente de donde se podrá extraer, en caso de respuesta negativa, esta deberá satisfacer de manera razonable los requisitos de fundamentación y motivación de todo acto administrativo. El pasado 5 de agosto fueron aprobadas las Reglas de Operación del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), por ese mismo Órgano, asimismo se designaron enlaces de Transparencia por cada Dirección General, mismos que se programaron para su capacitación en el tema de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que está en la página de Internet de la CNBV es accesible y actualizada.  En el mes de julio, se realizó una campaña de difusión en materia de Transparencia y Protección de Datos, al interior de la CNBV. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Comisión continúa participando en el "Proyecto para el Fortalecimiento de los archivos del sector Hacienda", encabezado por el Archivo General de la Nación y ahora asesorados por la SFP en el desarrollo de árboles de procesos que sirvieron para la construcción del nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística que presentamos en septiembre y que está en revisión, actualmente esperamos respuesta. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se tiene constante contacto con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas mediante la emisión de Comunicados con diferentes temas relacionados al Archivo. Comunicados informativos: 12 Invitación a cursos o eventos a los RAT´s: 43 Asuntos de Trabajo: 18 |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En cumplimiento a la difusión y promoción a que se refieren los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); dentro de las Convocatorias a los procedimientos de contratación se incluye un Apartado de "Autoridad Administrativa Competente con la que podrán Presentarse Inconformidades", mismo que señala los domicilios en los cuales los licitantes podrán presentar la instancia de inconformidad, y que se publica de manera general dentro del cuerpo de las Convocatorias que se incorporan al sistema CompraNet, con lo cual se reviste de transparencia los procedimientos de contratación que se llevan a cabo en la CNBV, generando un mecanismo de defensa para los Licitantes que a su juicio encuentren una anomalía dentro del procedimiento y pretendan presentar la Inconformidad. (Esta actividad ya se maneja de manera sistemática en todos los procedimientos de contratación). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el presente ejercicio fiscal, la CNBV no ha participado en ningún procedimiento de contratación consolidado; así mismo, en el presente ejercicio fiscal la Secretaría de la Función Pública sólo ha tenido vigente el Contrato Marco en materia de Software; lo cual ha limitado nuestra participación en este tipo de procedimientos contractuales; siendo que de igual manera a la fecha no hemos realizado ningún contrato por ofertas subsecuentes y descuentos; no obstante, si hemos realizado procedimientos de contratación por licitación pública que nos han permitido obtener economías; tales como la contratación para la sustitución de Equipo de Cómputo Personal, donde se obtuvo una economía de $4.4 mdp |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y mediante la certificación como Unidad Compradora (UC), se ha logrado difundir y promover las oportunidades de contratación mediante el sistema CompraNet, implementando acciones que permitan incorporar procedimientos de contratación a dicho sistema, logrando el precepto de transparencia en las contrataciones que lleva a cabo la CNBV.  Para lo cual al 30 de Septiembre de 2016, contamos con 149 procedimientos registrados en el Sistema CompraNet, los cuales se realizaron a través de participación electrónica. Estas acciones y otras medidas se han considerado en el Proyecto de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEGOB, el cual se encuentra en revisión de las instancias correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Ya se incluyó en los contratos una cláusula que prevé el procedimiento de Conciliación tipificado en los artículos 77 al 79 de la LAASSP y de los artículos 126 al 136 de su Reglamento. Lo anterior con la finalidad que en el supuesto de que se sucite desavenencia durante la ejecución del instrumento contractual, se pueda iniciar una conciliación en los términos de la Ley referida. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La CNBV tiene un programa autorizado: 1606B000001 (Sustitución y Adquisición de equipos para el Centro de Cómputo Principal de la CNBV), mismo que se alinea al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial "Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo", y al programa presupuestario "Regulación y supervisión de las entidades del sistema financiero". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La CNBV tiene un programa autorizado: 1606B000001 (Sustitución y Adquisición de equipos para el Centro de Cómputo Principal de la CNBV), al cual se les ha dado seguimiento en tiempo y forma. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se comprometieron en el PBMR los proyectos regulatorios siguientes: 1) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Fecha comp: Septiembre de 2015. Estatus: Publicada 2) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento. Fecha comp: Marzo de 2016.Estatus: Publicada 3) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las entidades financieras y demás personas que proporcionen servicios de inversión. Fecha comp: Diciembre de 2015.Estatus: Publicada 4) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los fondos de inversión y a las personas que les prestan servicios. Fecha compromiso: Junio de 2016. Estatus: En proceso de expedición |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizó el Sistema de Administración de Normas Internas, durante el 2015 se eliminaron 12 normas, con lo cual la meta programada al 2018 ya se cumplió. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se continua con modificaciones organizacionales, sin impacto a la estructura orgánica de la Comisión, a fin de optimizar los recursos humanos asignados y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por la reforma financiera y considerando el aumento del número de entidades supervisadas. Finalmente se cancelaron 15 plazas, con la finalidad de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, así como dar cumplimiento a lo establecido por las "Disposiciones Específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016", sin afectar a la operación sustantiva de esta Comisión, y estar en posibilidad de cumplir con las obligaciones que le impone la legislación financiera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La CNBV no ha realizado gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La CNBV del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016 realizó alrededor de 236 cursos en línea con instituciones en el extranjero, especialmente con el Financial Stability Institute, con sede en Suiza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se han efectuado los pagos de cuotas a los mismos organismos internacionales que se tenían considerados en el año 2015. El presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 de cuotas a organismos internacionales fue autorizado en el presupuesto egresos de origen de la CNBV. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La CNBV ha racionalizado el gasto en comunicación social, debido al uso eficiente de recursos; a través de la búsqueda de medios de información más económicos y que tengan penetración a nivel nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La CNBV ha racionalizado el uso de vehículos a través de una eficiente programación de traslados a otras instituciones gubernamentales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La CNBV en el tercer trimestre de año ha realizado las siguientes acciones de ahorro: \*Apagado automático de la iluminación de oficinas en horario de comida (15:00 a 16:00 horas), al final de las actividades laborales (20:00 horas y hasta las 6:30 horas del día siguiente). \*Apagado de elevadores durante la noche, el primero a partir de las 19:00 horas, el segundo a las 20:00 horas, los fines de semana quedan inhabilitados dos por torre. \*Se realizaron ajustes en los controles de aire acondicionado para reducir el consumo de energía en este sistema \*Continua el uso de sensores en llaves lavamanos y sanitarios reduciendo el consumo de agua \*Utilización de secadores de mano que funcionan a través de aire de alta presión, disminuyendo el uso de papel |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La CNBV continúa restringiendo la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cancelaron 15 plazas, con la finalidad de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, así como dar cumplimiento a lo establecido por las "Disposiciones Específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016", sin afectar a la operación sustantiva de esta Comisión, y estar en posibilidad de cumplir con las obligaciones que le impone la legislación financiera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se realizaron modificaciones sin impacto a la estructura orgánica de la Comisión, a fin de optimizar los recursos humanos asignados y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por la reforma financiera y considerando el aumento del número de entidades supervisadas, favoreciendo a las áreas sustantivas en la asignación de las plazas creadas en el ejercicio fiscal anterior, así como redistribución del capital humano, considerando el análisis de cargas de trabajo contra el estudio organizacional realizado en 2013-2014. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La CNBV ha disminuido el nivel de proporción de servicios personales de forma gradual en comparación con el presupuesto total, debido al uso eficiente de los recursos. Al mes de septiembre de 2016 el nivel de proporción se encuentra al 50.9 %. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el tercer trimestre del año 2016 se disminuyó el gasto de operación administrativo en un 0.26 %. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La CNBV disminuyó los viáticos nacionales y al extranjero, así como los gastos de representación y convenciones. Esto se refleja en que el incremento del gasto con respecto al mismo periodo del año pasado solamente ha sido del 4.3%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuenta con su página de Internet www.gob.mx/cnbv,donde actualmente tiene publicada la información de mayor recurrencia estadística, así como la que considera puede ser de interés para la ciudadanía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Cada trimestre se actualiza toda la información que hay en la página de Internet www.gob.mx/cnbv en el apartado de Transparencia, (Normatividad, Transparencia Focalizada[Informes, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Fideicomisos, Archivo y Correspondencia, Recursos Materiales, Encuesta], Indicadores de Programas Presupuestarios, Recomendaciones dirigidas a la CNBV, Estudios y Opiniones, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuenta con su página de Internet www.gob.mx/cnbv,donde actualmente tiene publicada la información de mayor recurrencia estadística, así como la que considera puede ser de interés para la ciudadanía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre del 2016, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los numerales 14 y 15 del PAE 2015 se reportó a través del sistema (SSAS) del CONEVAL, el avance y conclusión del seguimiento a los Aspectos susceptibles y de mejora derivados de informes y evaluaciones externas a programas federales, para el ejercicio fiscal 2015, del Pp. G-005 Regulación y supervisión de las entidades del sistema financiero mexicano. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre se revisaron e identificaron los cambios requeridos al proceso de Observaciones y Recomendaciones. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La CNBV se encuentra en el proceso de elaboración de los convenios de cooperación con distintas instituciones públicas y privadas, en materia de recursos humanos para prácticas profesionales y prestación de servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La CNBV aplicó durante el tercer trimestre el mecanismo de movimientos laterales para 16 servidores públicos, basado en el mérito y en el que se fomentó el desarrollo profesional de éstos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante este trimestre, no se han hecho convenios con este fin. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo a la normatividad vigente, se continuó con la carga de metas de los servidores públicos de nuevo ingreso, hasta la primera quincena de septiembre. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se llevó a cabo el proceso de certificación de acuerdo a la normativa. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó de manera oportuna el envío del Archivo de Información Básica del Registro Único de Servidores Públicos de manera quincenal, con la información actualizada de las plazas vacantes y ocupadas de la CNBV. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La CNBV realizó un análisis de las cargas de trabajo que reflejo el estudio organizacional realizado en 2013-2014 (el cual se tomó en cuenta para llevar a cabo la reestructuración de 2014-2015), en relación a las plazas de nueva creación asignadas a cada una de las áreas sustantivas de la Comisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el mes de agosto se llevó a cabo la ola 12 correspondiente a 24 trámites (formulario WEB), también durante el mes de septiembre se realizó la ola 13 correspondiente a un trámite. Para el mes de noviembre se tiene programada la ola 15 la cual corresponderá a fichas de trámites. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de TIC's se han realizado con apego a las disipaciones, estándares, guías técnicas y al manual administrativo de aplicación general en materia de TIC y de seguridad de la información. |

**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se cumple el compromiso con el Índice de expedientes reservados reportado al mes de julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se tiene actualizado el Sistema Persona, sistema en el que se registran las distintas bases de datos personales en posesión de esta Comisión, además el tratamiento de datos personales se realiza bajo los procedimientos que indican los ordenamientos legales en la materia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia, en conjunto con la Dirección General de Planeación y Administración de esta Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ha elaborado un Plan de Capacitación en materia de Transparencia, difundiendo entre los funcionarios adscritos a dicha Comisión para acudir a los Cursos que imparte el INAI. Asimismo invitando a éstos a tomar los cursos en línea impartidos por la misma Institución. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. Se continuó asistiendo a reuniones de trabajo con el Sector Hacienda a fin de procurar homogeneizar la información para proponer nuevos Cuadros de clasificación archivística para el Sector, a partir de la definición de macroprocesos y procesos. 2. Derivado de las reuniones de trabajo con el Sector Hacienda, a las cuales se sumaron representantes de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública y del Archivo General de la Nación, finalmente se integró la propuesta del nuevo Cuadro de clasificación archivística para la Institución. 3. La propuesta de Cuadro de clasificación archivística se envió a la SFP para revisión y ésta lo remitió al Archivo General de la Nación para su validación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | 1. Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo acciones de capacitación obligatoria en línea en materia de transparencia, para servidores públicos de la CNSF, los temas fueron los siguientes: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ética Pública y Clasificación y Desclasificación de la información.  2. Se asistió al V foro Internacional de Archivos: el reto de los sistemas de gestión. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se llevaron a cabo dos convocatorias a Licitación Pública y una Convocatoria a Invitación a Cuando Menos Tres Personas. En todas las convocatorias mencionadas se incorpora un numeral en el cual se dan a conocer al público los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y sanciones establecidas en la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se llevaron a cabo dos convocatorias a Licitación Pública y una Convocatoria a Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Todas las convocatorias mencionadas se publicaron en el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos celebrados se establece una Cláusula en la que se indica el procedimiento de conciliación en caso de desavenencia entre las partes durante la ejecución del contrato |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se lleva registro de cada servicio solicitado en el que interviene el uso de las 3 unidades asignadas al Depto. de Servicios Generales, manteniéndose actualizado el control de autorización de los traslados, llevando una bitácora por unidad de los servicios realizados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se llevó acabo la remodelación de los baños de los pisos 1 de la torre sur y torre norte así como de los baños de los locales en arrendamiento No. 140 y fracción del 141 nivel terraza de Plaza Inn en donde se sustituyeron los mingitorios por unos de sistema "seco", los cuales permiten un ahorro considerable en el consumo de agua. También se sustituyeron lámparas convencionales por lámparas de LED que generan ahorro en el consumo de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó la captura de los 7 inmuebles en arrendamiento de esta Comisión en la página Web del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) obteniéndose el Registro de Inmueble en Uso de la Federación (RIUF) de cada uno de ellos, mismo que servirá de base para la captura en el sistema Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). De igual manera se actualizaron los datos de los 2 inmuebles propiedad de esta Comisión a efecto de tenerlos debidamente requisitados en el sistema del INDAABIN. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se han llevado a cabo las actividades planteadas en la Guía de Transparencia Focalizada para al tercer trimestre de 2016, concretamente, las acciones 1° a 6° , en tanto que la acción 9° se encuentra actualizada al 22 de septiembre del año en curso. De conformidad con lo establecido en la citada Guía, las actividades señaladas se realizaron en las fechas establecidas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se ha realizado la Acción 5 de Transparencia Focalizada, que consiste en difundir en audiencias estratégicas, los temas con información socialmente útil a través de las redes sociales de esta Comisión: dicha actividad es sujeta a seguimientos periódicos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se atienden algunas solicitudes de información remitiendo al solicitante las ligas relativas a los apartados que contienen información socialmente útil dentro del portal de esta Comisión, considerando que el contendido de dicha información satisface el tipo de solicitud que se atiende. El cumplimiento en tiempo y forma con Acciones de Transparencia al 3 trimestre contribuye con la dinámica de uso, intercambio y difusión de información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La CNSF llevó a cabo la revisión de los indicadores registrados en el Módulo del portal aplicativo de la SHCP. Al respecto, los indicadores implementados resultan ser adecuados para medir el nivel de cumplimiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, así como las funciones de supervisión realizadas por la Comisión para dichos sectores, adicionalmente, se obtuvieron comentarios de la SHCP, a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño, que sirvieron para retroalimentar la perspectiva de medición del programa presupuestario que se realizó durante el tercer trimestre de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Diseño y desarrollo de diversas técnicas de gestión institucionales para hacer más eficientes y uniformes los procesos de supervisión: ajustes al Sistema de Planes y Programas de Autocorrección SIPREP. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Diseño y desarrollo de diversas técnicas de gestión institucionales para hacer más eficientes y uniformes los procesos de supervisión: ajustes al Sistema de Planes y Programas de Autocorrección SIPREP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante Oficio N° 06-C00-72100/27176 se enviaron los convenios de cooperación técnica a la Secretaría de la Función Pública para su obtener su registro. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante Oficio N° 06-C00-72100/27176 se enviaron los convenios de cooperación técnica a la Secretaría de la Función Pública para su obtener su registro. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se está llevando a cabo la capacitación y pruebas para la implementación del sistema GRP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se continuó con la actualización de los perfiles y descripciones de puestos. El avance de cumplimiento es del 69% al 30 de septiembre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se identificó el trámite a digitalizar que corresponde al Registro de firmas de funcionarios ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con Homoclave CNSF-12-030. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para el proyecto SIGEDOC se comenzó con la etapa de pruebas de los módulos terminados, sin embargo se han detectado nuevas necesidades e incidentes que han propiciado una revisión de actividades y como resultado se ha adicionado trabajo en la etapa de construcción y pruebas. En paralelo se encuentra el análisis de la integración con el sistema de archivo. Para el proyecto de GRP, respecto de la etapa denominada "Desarrollo de Funcionalidades Extendidas Gestión Gubernamental (2do Año) se concluyeron las fases de Análisis, Diseño y Desarrollo y se inició la fase de Pruebas de Mesa de Ayuda. Respecto de la etapa denominada "Implementación de Módulos de Recursos Humanos (2do Año)" se concluyeron la fases de Diagnostico, Análisis y Diseño y se inició la fase de Desarrollo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron los análisis y ajustes a los indicadores de los grupos de Entrega, Organización y Gobernanza para la transición del MAAGTIC-SI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se decidió incorporar el proyecto de Política de Datos Abiertos la información que se despliega en el portal de la CNSF en el apartado de "Busca tu Agente" |

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el periodo que se reporta se ha trabajado de manera conjunta (Unidad de Transparencia - Unidades Administrativas) en el análisis y evaluación de la información solicitada a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), a fin de proteger el acceso a la información como un derecho fundamental, aplicando únicamente excepciones cuando exista un riesgo de daño sustancial a los intereses protegidos y cuando este sea mayor al interés público general, contribuyendo así a la gestión pública, a la rendición de cuentas y favoreciendo el principio de máxima publicada y disponibilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y el responsable del área de archivos llevan a cabo actividades de actualización, orientación y capacitación en materia de conservación de archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se ha trabajado de manera conjunta (Unidad de Transparencia - Unidades Administrativas) a fin de establecer criterios para la entrega de datos personales a su titular previa acreditación de su personalidad, así como para el resguardo de los mismos, según sea el caso, en todo momento se busca que estos no sean difundidos o distribuidos sin autorización del particular. Aunado a lo anterior, en el caso de las solicitudes de datos personales presentadas a través del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), las mismas se atienden conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Finalmente, en el periodo de mérito se envió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el reporte de actualización de los Sistema de Datos Personales administrados por las áreas de la CONSAR. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia ha implementado acciones tales como crear un agregado de solicitudes (Excel) que incluye los datos de identificación de cada folio así como las fechas de vencimiento según los plazos establecidos en la Ley de la materia, además lleva a cabo reuniones semanales con un enlace designado por cada área de la Comisión a fin de hacer una revisión de las solicitudes de acceso a información y datos personales que se encuentran pendientes precisando los plazos con lo que se cuenta para dar la atención correspondiente. Respecto de los recursos de Revisión, estos han disminuido en el periodo que se reporta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia en conjunto con las Unidades Administrativas responsables de la información que en su caso se solicita, trabajan para que la información que se genere sea veraz, oportuna y confiable, contribuyendo en todo momento con la gestión pública, la rendición de cuentas y favoreciendo el principio de máxima publicada y disponibilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia se apegan al calendario de capacitación establecido por el INAI, por lo que esta Comisión acude a todas las capacitaciones brindadas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Al respecto, esta Comisión ha establecido criterios para el manejo de datos personales conforme a la normatividad aplicable, orientando a los trabajadores sobre su derecho a la confidencialidad de los datos que hace a una persona identificada e identificable a fin de que éstos asuman la responsabilidad que les corresponde al ser titulares de los mismos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página de internet de la CONSAR se encuentran publicados encuestas y estudios que se han realizado en torno al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), mediante los cuales se buscan áreas de oportunidad para incentivar en el público en general el interés de conocer temas relacionados con el SAR. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se encuentran publicados en la Página de Intranet de la CONSAR para consulta de todos los empleados, los instructivos para los inventarios de archivos, los cuadros de clasificación archivística por cada unidad administrativa así como la normatividad en materia de archivos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se desarrolló y liberó la aplicación "Sistema de Clasificación Archivística" (SICLA) con el propósito de tener un control documental de los archivos que se manejan en la CONSAR mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística definido por esta Comisión y dar además, cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El manual de usuario de esta herramienta se encuentra publicado en el portal de INTRANET y se realizaron sesiones informativas con cada una de las unidades administrativas sobre las funcionalidades del sistema. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la página de internet de la CONSAR se tiene una liga para que el ciudadano pueda hacer una denuncia, asimismo se señala los medios para presentarla. En todas las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se incluyen la referencia para presentar denuncias y se efectúa una encuesta al respecto. Durante el tercer trimestre de 2016 no se recibió ninguna denuncia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Al tercer trimestre 2016 se han realizado dos procesos de adquisiciones a través de Contrato Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al tercer trimestre de 2016 todas las licitaciones públicas e invitaciones a tres personas se han efectuado a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Al tercer trimestre de 2016 todos los contratos celebrados incluyen una clausula específica en la que se indica el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se tiene registrado un programa de inversión el cual se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo y al PRONAFIDE |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El Programa de Inversión autorizado es para la adquisición de licencias de software y en su elaboración se atendieron las directrices establecidas por la SHCP |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se registró en el sistema el Programa de Inversión y se le ha dado seguimiento mensual al programa |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Al tercer trimestre de 2016 continuando con las acciones comprometidas en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2015-2016, se revisó la normatividad emitida por CONSAR, lo que derivó en la emisión de 16 regulaciones, las cuales tienen un impacto ciudadano. A través de éstas regulaciones se optimizaron procesos y se simplificaron trámites comprometidos en el referido programa. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el tercer trimestre de 2016 se revisaron las normas de CONSAR y la SFP autorizó la solicitud de CONSAR para la cancelación de 4 normas, la modificación del Manual de Organización General de la CONSAR y la modificación de 3 acuerdos delegatorios. Todo el proceso de solicitud y autorización de llevo a través del sistema SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la CONSAR, se encuentra en proceso la actualización a la estructura básica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han efectuado conferencias por medios remotos de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el mes de abril se realizaron las aportaciones a los siguientes organismos: The International Organisation of Pension Supervisors (IOPS) y a AIOS (Asociación Internacional de Organismos de Supervisión de Fondos de Pensiones) por un importe de $290,036.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El programa de comunicación se encuentra registrado y autorizado por la Secretaría de Gobernación y por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se han implementado labores de logística para reducir el uso de los vehículos en las actividades oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Los 4 pisos que ocupa la CONSAR en el edificio de Camino a Santa Teresa se encuentran debidamente registrados en el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se efectuó un análisis a fin de eliminar la duplicidad de las funciones de las Unidades Administrativas de la CONSAR así como a las plazas adscritas a la mismo, no encontrándose duplicidad entre ellas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó un análisis de las plazas de mandos medios y superiores y se concluye que todas las plazas se encuentran debidamente justificadas por lo que no procede la eliminación de alguna de ellas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el periodo que se reporta, no se tienen recursos en la partida 12101 "Honorarios" ni se cuenta con contratos celebrados con cargo a dicha partida |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se efectuó un análisis de las funciones transversales determinando que no hay funciones susceptibles de compactarse |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se han realizado las acciones a fin de contare con un mayor de plazas asignadas a funciones sustantivas, en los siguientes ejercicios fiscales se seguirá trabajando a fin de incrementar la cifra:  Año plazas Sustantivas plazas Administrativas Total Proporción funciones sustantivas respecto del total 2015 202 40 242 83.4% 2016 194 39 233 83% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Esta Comisión continua con la publicación de información estadística y series históricas de datos relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro, información para trabajadores, la Calculadora CONSAR, si eres trabajador independiente y todo sobre el Ahorro Voluntario, misma que es socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Sobre el particular, se tiene que la audiencia estratégica son los Trabajadores cotizantes al IMSS, ISSSTE, trabajadores independientes, el público interesado en conocer información sobre el SAR, así como los Organismos gremiales y cámaras empresariales: representantes de organizaciones de trabajadores y patronales, miembros del Comité Consultivo y de Vigilancia (CCV) y Vocales de la Junta de Gobierno (JG), ambas de la CONSAR; siendo los mecanismos de difusión la presentación directa del Presidente de la CONSAR en las sesiones del CCV y JG de 2016, así como el Portal institucional de internet: http://www.consar.gob.mx/gobmx/transparencia/transparencia\_focalizada.aspx |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Unidad de Transparencia trabaja en las acciones en materia de Transparencia Focalizada para las cuales esta Comisión ha realizado acciones encaminadas a difundir en audiencias estratégicas los temas con información socialmente útil, incentivando su difusión y analizando el efecto que tienen al exterior.http://www.consar.gob.mx/gobmx/transparencia/transparencia\_focalizada.aspx |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Los resultados y avances del tercer trimestre se registraron en el sistema autorizado por la SHCP |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se tiene solo un programa presupuestal Sustantivo en el que recae toda la información del desempeño |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tiene colaboración estrecha con CONDUSEF, inclusive electrónicamente, para la atención de trabajadores que plantean problemática del SAR |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con un convenio celebrado con CONALEP.  Asimismo ya se formalizaron los Convenios de Cooperación Técnica con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cuales se registraron y autorizaron por parte de la Secretaría de la Función Pública |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los procesos de selección de personal se realizan considerando las competencias y el mérito. Se efectúan en apego a la Ley del SPC en la APF. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha ya se formalizaron los Convenios de Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cuales se registraron y autorizaron por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el periodo que se reporta se llevó a cabo la evaluación de los servidores públicos correspondientes a 2015. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se ha revisado el funcionamiento del SPC en la CONSAR, el cual muestra resultados excelentes en cada uno de los subsistemas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el periodo que se informa se elaboró el plan de trabajo para realizar el estudio de prospectiva de los recursos humanos de la CONSAR. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se informa se elaboró un programa de trabajo para detectar y corregir posibles inconsistencias en la información de Recursos Humanos registrada en el sistema RHNet |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La CONSAR realiza la planeación estratégica a través del Balanced scorecard, el cual cuenta con un apartado específico de Recursos Humanos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Por disposición de la Unidad de Gobierno Digital, tres de los cinco procesos automatizados iniciarán su publicación a más tardar el 30 de noviembre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Por disposición de la Unidad de Gobierno Digital, tres de los cinco procesos automatizados iniciarán su publicación a más tardar el 30 de noviembre. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han efectuado las acciones para contratar los requerimientos necesarios en materia de TIC a través de los procedimientos establecidos en el MAAGTICSI, incluyendo el uso de la plataforma Gestión de la Política TIC de la Secretaría de la Función Pública |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se tiene una gran cantidad de datos abiertos en el portal de CONSAR y se ha establecido un programa para integrar más datos abiertos durante el segundo semestre de 2016 |

**Servicio de Administración Tributaria**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Del 04 al 06 de julio de 2016, se llevó a cabo la revisión de los índices de expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2016, realizándose el registro correspondiente en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI por parte de las unidades administrativas del SAT. En este sentido, de acuerdo con el reporte del Sistema de Índices del INAI, se tienen registrados 521,429 clasificados y 57,913 desclasificados. Cabe mencionar que el Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos de este Órgano Desconcentrado hacen la exhortación a las diversas unidades administrativas del SAT a clasificar sus expedientes únicamente por el plazo necesario y desclasificarlos una vez fenecido el periodo de reserva; cuando desaparece la causa que le dio origen, o bien, por instrucción del INAI derivado de una resolución emitida ante un recurso de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De las 619 solicitudes de información recibidas de julio a septiembre de 2016, sólo 26 corresponden a inexistencias, lo que representa el 4.20%. Cabe señalar que cuando las unidades administrativas emiten una respuesta de inexistencia de la información requerida, en todos los casos se requiere que las áreas motiven debidamente las causas o motivos por los que no se cuenta con dicha información, adjuntando, en su caso, las actas de baja documental o cualquier constancia que acredite la destrucción de la documentación, en caso de que deba contarse con ella. Asimismo, se procura realizar una búsqueda exhaustiva en todas las unidades administrativas competentes y la atención a todos los puntos de las solicitudes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre de 2016, se efectuó la validación, registro y actualización de los Sistemas de Datos Personales del SAT, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el artículo 48 de su Reglamento y el Lineamiento Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. Asimismo, es importante señalar que cuando el Comité de Información revisa las propuestas de respuestas que se le presentan, se hace hincapié en la protección de los datos personales, ya sea confirmando la confidencialidad, autorizando el acceso a éstos previa acreditación de la titularidad de los mismos o de la representación de su titular, o bien, aprobando las versiones públicas que correspondan, en las que se omiten los datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De julio a septiembre de 2016 se autorizaron 8 prórrogas, sin embargo, en todos los casos el CISAT solicitó a las áreas competentes aportar los elementos y argumentos que justificaran la necesidad de las mismas. De igual manera, el Comité continúa exhortando a las unidades administrativas del SAT a efecto de que disminuyan los tiempos de atención y eviten en la medida de lo posible, solicitar ampliaciones salvo en aquéllos casos debidamente justificados. Adicionalmente, para el indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas, correspondiente al segundo semestre de 2015, el INAI reportó como resultado del 72.53%, lo cual representa un avance del 22.53%, en comparación con el año 2014 en el que se obtuvo un resultado de 50.00%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de julio de 2016, el personal continuó capacitándose en los cursos de la modalidad en Línea del CEVINAI- INAI, al interior del SAT. El 31 de agosto de 2016, Se llevó a cabo el Taller de "Red por una Cultura de la Transparencia en el ámbito federal", en la presentación que enviaron se observa que el INAI reportó la calificación de 100 para el SAT, misma que fue obtenida dando cumplimiento en tiempo y forma a cinco variables definidas por el Instituto. El INAI, hace una invitación para que se imparta un curso presencial en el SAT, denominado LFTAIP, actualmente se está dando seguimiento para que dicho curso se imparta en el SAT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De manera permanente, el SAT tiene publicada en la dirección electrónica http://www.sat.gob.mx/Paginas/politica\_privacidad.aspx, la siguiente leyenda: "Le informamos que sus datos personales recabados a través de sus solicitudes, avisos, declaraciones y demás manifestaciones hechas por medios electrónicos o impresos, son incorporados, protegidos y tratados en los sistemas de datos personales del SAT para el ejercicio de las facultades de esta institución, y sólo pueden ser proporcionados en los términos establecidos en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos legales. Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede hacerlo a través de Mi Portal o acudir a cualquier Módulo de Servicios al Contribuyente de su preferencia...". Aunado a lo anterior, en los documentos de ingreso de personal a este Órgano Desconcentrado se informa que los datos recabados se encuentran protegidos conforme a la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, el SAT ha dado cumplimiento a las siguientes actividades: Acción 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. (Anexo 5) Acción 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. (Anexo 6). Acción 9 Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para el trámite de bajas documentales, se ingresaron 303 solicitudes para la autorización del AGN. Durante el trimestre se recibieron 29 solicitudes de baja documentales autorizadas por el AGN, que amparan 145,963 kg; con una longitud de 2919.26 metros lineales. De acuerdo al proyecto de fortalecimiento de los archivos de la APF, se recibió del AGN la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística (integrado con base en Macroprocesos y Procesos) dicha propuesta se encuentra en la fase I de integración. La coordinación de archivos del SAT está analizando la retroalimentación recibida y el día 5 de octubre será remitida la versión institucional final del Cuadro de Clasificación Archivística. Se cuenta con la aprobación de la Secretaría de la Función Pública a los "Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos", por lo que se procederá a la autorización del Comité de Transparencia y posterior publicación en el DOF. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el mes de septiembre se llevó a cabo una asesoría a 29 servidores públicos de las Administraciones Centrales de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Para el tercer trimestre se realizaron 258 procesos en los cuales se difunde y promueven los requisitos para presentar denuncias. En el tema de contrataciones públicas, se llevó a cabo la capacitación para 129 servidores públicos del SAT. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre del año, se realizó 1 procedimiento de contratación mediante el uso de estrategias consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para el tercer trimestre se realizaron 99 procesos que tuvieron posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el tercer trimestre se revisaron 269 contratos que contienen las cláusulas de conciliación en caso de desavenencia. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se tienen alineados los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de inversión, con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los programas sectoriales y presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El seguimiento mensual de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) se registra a más tardar el día 15 del mes siguiente al que corresponde; a la fecha de este reporte, el seguimiento de septiembre 2016 se encuentra en proceso, asimismo, el sistema de registro para tales efectos aún no se apertura. Por lo anterior, se proporciona la información trimestral correspondiente con corte al mes de agosto de 2016. El Servicio de Administración Tributaria tiene 8 PPI's vigentes en Cartera en el PIPP con calendario fiscal 2016, 3 con recursos del PEF y 5 con recursos fideicomitidos a los cuales se les da seguimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI).  Adicionalmente se tienen 2 Proyectos de inversión con recursos fideicomitidos a los cuales se les da seguimiento; sin embargo, por las características del MSPPI, estos PPI´s no se reflejan en dicho sistema. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó el análisis e integración del inventario de las normas internas de las Administraciones Generales del SAT, proporcionando asesoría y retroalimentación a las mismas. Considerando que la medición es acumulada, se simplificaron 191 normas en 2014, 91 normas en 2015 y 226 durante el primer semestre de 2016, dando como resultado un total de 508 normas que divididas entre la línea base de 1,115 normas, equivale al 45.5 % de simplificación acumulada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Las estructuras orgánicas de la Institución, se encuentran alineadas conforme al Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se elaboraron las medidas de austeridad 2016 y se dieron a conocer para su aplicación mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022 con fecha 28 de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se elaboraron las medidas de austeridad 2016 y se dieron a conocer para su aplicación mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022 con fecha 28 de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se elaboraron las medidas de austeridad 2016 y se dieron a conocer para su aplicación mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022 con fecha 28 de marzo de 2016. Se pagó la cuota por la participación del SAT en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se elaboraron las medidas de austeridad 2016 y se dieron a conocer para su aplicación mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022 con fecha 28 de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó la revisión y actualización de la información de los inmuebles en el sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal del INDAABIN de 15 cédulas de inventario, obteniéndose un acumulado de 146 cédulas de inmuebles federales; se realizó la actualización de 17 inmuebles tomados en arrendamiento en el sistema de contratos de arrendamiento del INDAABIN, obteniéndose un acumulado de 160 regularizaciones. La institución realiza el Registro Único de Servidores Públicos que contiene el personal civil y plantilla autorizada de manera quincenal ante la UPRHAPF, de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como la congruencia con la estructura registrada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Dado que cada puesto posee funciones específicas, no se tiene duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura organizacional de puestos-plaza de mandos medios y superiores de la Institución, se encuentra alineada al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios se encuentra restringida, se prevé exclusivamente para temas de seguridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se llevó a cabo análisis de compactación de áreas y funciones transversales; de lo anterior, se remitió a la SHCP formato "Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales" mediante el cual se reporta la reducción de 454 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se ha realizado análisis de distribución de plazas, privilegiando su asignación para fortalecer las áreas sustantivas del SAT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las acciones relativas a este indicador se encuentran sujetas a los lineamientos que emita la SHCP en materia de servicios personales. No obstante, se informa que la proporción del gasto en servicios personales con respecto al gasto programable del SAT en el tercer trimestre 2016 fue de 80.5% y durante el periodo de enero a septiembre fue de 75.9%. Se llevaron a cabo las siguientes adecuaciones: \* Reducción Externa Líquida (Recursos Reservados) con afectación 2016-6-710-3641 por $116'540,230.41. \* Ampliación Externa Líquida, (Incremento a las percepciones), con afectación 2016-6-E00-4142 por $ 48,561,366.00. + Ampliación Externa Líquida Incremento a las Prestaciones de Ayuda por Servicios, Compensación por Desarrollo y Capacitación, con afectación 2016-6-E00-4150, por $49,973,726.88. \* Ampliación Externa Líquida por concepto de incremento a las Prestaciones de Despensa para el Personal de Mando y Enlace, con afectación 2016-6-E00-4203 por $29,067,600.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se elaboraron las medidas de austeridad 2016 y se dieron a conocer para su aplicación mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022 con fecha 28 de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se elaboraron las medidas de austeridad 2016 y se dieron a conocer para su aplicación mediante oficio 100 00 00 00 00-2016-022 con fecha 28 de marzo de 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 15 de abril de 2016, se envió correo electrónico al consultor de la UPTCI de la SFP, donde se anexa el Formato Acción 7-2 para dar cumplimiento a la Actividad "A1.Definir el tema e identificar a los actores sociales" para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. El 14 de julio de 2016 se envió correo electrónico al consultor de la UPTCI de la SFP, donde se anexa el Formato Acción 7-2 para dar cumplimiento a la actividad "A2. Llevar a cabo la sesión y difundirlo". |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 2 de marzo de 2016, se envió al Enlace de la SHCP el correo que acredita el cumplimiento de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, de la Acción 1 Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población (Anexo 1). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 7 de julio de 2016, se envió al Enlace de la SHCP el correo que acredita el cumplimiento de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, de la Acción 5 Difundir en audiencias estratégica o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 7 de julio de 2016, se envió al Enlace de la SHCP el correo que acredita el cumplimiento de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, de la Acción 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevó a cabo la actualización de la MIR del programa presupuestario E026 "Recaudación de las contribuciones federales", derivado de la cual el indicador "Percepción de la calidad y servicios en el SAT" se movió del nivel de actividad a nivel de componente; así mismo, se agregó el indicador "Tiempo de espera" a nivel de actividad en la matriz. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se obtuvo el resultado del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) respecto de las valoraciones a los 5 programas presupuestarios (Pp) que tiene a su cargo el Servicio de Administración Tributaria al cierre de ejercicio fiscal 2015; obteniendo el 100% de Pp con nivel de logro satisfactorio. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para el Subproceso "2.3.1 Consultas, Autorizaciones o Declaratorias Fiscales y/o Aduaneras Genéricas" a) se cerraron las actividades de optimización con la integración documental de evidencias. Para el Subproceso "2.3.2 Autorizaciones Fiscales y/o Aduaneras Específicas" a) se identificaron como áreas de oportunidad la redefinición del subproceso; b) se definieron las nuevas actividades y tareas; c) actualmente está en proceso la actualización de los diagramas con el nuevo proceso. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para el Subproceso "5.2.2 Vigilancia del Cumplimiento" a) está en proceso de registro ante Capital Humano el Manual de Procedimientos. Para el Subproceso "7.2.4 Pago a Plazos" a) se identificó la normatividad aplicable; b) se identificaron las actividades a homologar; c) se definió como mejor práctica de homologación, la implementación de una lista de verificación; d) se actualizaron los modelos de flujo donde se implementó la lista de verificación y se actualizaron ordenamientos normativos; e) se generó el primer borrador del manual y actualmente el área de negocio lo está revisando. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El SAT con la finalidad de propiciar el desarrollo del personal en materia fiscal y de comercio exterior, tiene vinculación con instituciones nacionales e internacionales a fin de proporcionar formación y actualización a los servidores públicos en materias sustantivas para el SAT. -SHCP-CONACYT -Centro Interamericano de Administraciones Tributarias -CIAT, UNED, IEF, ICEX, AECID y AEAT. -Convenio Específico de Colaboración SAT-UNAM 2016. -Convenio de Colaboración Específico de Capacitación SAT-UNAM PFMCE 2014-2016. -Convenio con el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE). -Convenio con el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP). -Convenio SAT-SEGOB en materia de Derechos Humanos. -Convenio SAT-Entidades Federativas (PIFEF 2016). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al cierre del tercer trimestre está en validación el Mapa Funcional de la AGA, se inició la actualización del Mapa Funcional de la AGJ y se solicitó el inicio del mismo de la AGSC; se desarrollaron 2 Estándares de Competencia de la AGAFF y 1 de la AGGC. Durante este período se concluyeron 3 Procesos de Certificación en la AGGC y la AGAFF. Como dato acumulado a septiembre de 2016 se cuenta con un total de 8,795 personas certificadas activas, ello considerando permanentes, altas y bajas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el tercer trimestre y referente al proceso de la EIDD 2015-2016, se realizó la aplicación de la Encuesta de EIDD 2015-2016 a un total de 11,968 empleados del SAT, como parte de la etapa de "Acciones de Desarrollo" se enviaron aproximadamente 12,000 correos de seguimiento a los acuerdos entre el personal de mando y sus colaboradores que vencieron en este periodo. Como parte del proceso de EIDD 2016-2017, se inició con las actividades de logística, tales como la elaboración del programa de trabajo para la aplicación del proceso de EIDD 2016-2017, se elaboró la presentación para la reunión de Coordinadores de EIDD, se iniciaron las actualizaciones de los tutoriales para la capacitación de Validadores. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | \*Estructuración, validación, formalización y difusión del Programa Integral de Formación (PIF) 2016 para todas las Unidades Administrativas del SAT y el Órgano Interno de Control en el SAT, así como los Programas Transversales: Técnico y Gerencial, Organizacional y Valores. \*Avance del PIF 2016, al cierre septiembre: Se programaron y documentaron 477 acciones formativas, de las cuales: 187 acciones formativas concluyeron su ejecución, lo cual corresponde al 42.69%. 219 acciones formativas se encuentran en proceso de gestión, con un avance del 45.23% 56 acciones formativas adicionales se han captado a lo largo de los 3 trimestres, de las cuales se han concluido 23 y 33 están en proceso de gestión. Se ha iniciado la actualización del estudio prospectivo con base a la nueva guía referencial. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La institución realiza el Registro Único de Servidores Públicos que contiene el personal civil y plantilla autorizada de manera quincenal ante la UPRHAPF, de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como la congruencia con la estructura registrada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De manera trimestral se reporta el avance en los indicadores estratégicos del Ciclo de Capital Humano, "Personal especializado y analítico" y "Capacitación del personal por procesos". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Respecto a los entregables de las fichas de trámite, se tienen todos concluidos de acuerdo al plan de trabajo 2016 de la UGD, esto es, al mes de septiembre se han entregado en tiempo y forma 42 fichas debidamente firmadas por los responsables de los trámites y del Enlace Estrategia Digital Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se liberó un Nuevo Modelo de Viajes y Gastos que permite facilitar el proceso de asignación y comprobación de Viáticos y Pasajes destinados para el desempeño de comisiones oficiales, propiciando el uso de tecnologías de la información como la firma y expediente electrónico, permitiendo mejorar la capacidad de entrega, oportunidad y transparencia en la asignación de los mismos, generando con ello ahorro en el uso de papel, energía eléctrica y consumibles multifuncionales y aprovechamiento de los espacios físicos; reduciendo el tiempo y costo por las tareas administrativas involucradas en el proceso. Mientras que para los trámites en el esquema móvil: 1.- La app "Mi RFC" se catalogó como un desarrollo ágil y se tiene un 35 % de avance en el desarrollo. 2.- La app "Maratón" se encuentra en la fase de construcción. 3.- La app "Verifícalo" se concluyó el desarrollo en las plataformas de Android e iOS, así como las pruebas en el ambiente de desarrollo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las iniciativas de TIC se registran en la herramienta de Gestión de la UGD (SFP) y se tramitan al interior del SAT una vez autorizadas por el OIC y la SFP, como lo establece el MAAGTIC SI y la herramienta En el tercer trimestre de 2016 se han enviado 3 iniciativas para autorización de la UGD, de las cuales 2 ya fueron autorizadas y se encuentran en proceso de contratación, la iniciativa restante fue rechazada por la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el tercer trimestre de 2016, se ha continuado actualizando el total de reportes que se tenían definidos. Por otro lado, es importante mencionar que se han creado dos nuevos grupos de datos y 7 reportes adicionales. La información fue actualizada y publicada en datos.gob.mx con fecha 10 de septiembre del año en curso. |

**Agroasemex, S.A.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Derivado de la publicación de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se ha llevado a cabo la difusión de la misma y se han atendido dudas relativas a la clasificación de la información, respetando el principio de máxima publicidad de la misma. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todas las decisiones y actividades gubernamentales que se encuentran reguladas bajo la normatividad vigente que nos rige como una entidad que pertenece a la APF se llevan a cabo a través de comités ya sea ordinarios o extraordinarios y éstos a su vez son documentados a través de su respectiva acta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | AGROASEMEX, de manera permanente brinda protección a los datos personales que custodia, sin embargo, durante el mes de junio la Institución llevó a cabo asesorías personalizadas a efecto de analizar la información que contiene datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | No se reporta ningún valor en este periodo debido a que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), no ha proporcionado los resultados de valores predeterminados al Indicador "Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC)", por lo que se carece de todos los elementos para llevar a cabo la evaluación al tercer trimestre de 2016, sin embargo, durante este tercer trimestre se recibió un recurso de revisión y el tiempo de atención promedio a las solicitudes de acceso a la información fue de 8.73 días. Por otro lado, las acciones que se han llevado a cabo para tratar de alcanzar la meta establecida en este indicador son las siguientes: - Elaboración de comunicado dirigido al personal con el fin de solicitar su apoyo para lograr la meta de este indicador y, en el supuesto que les sea requerida información relativa a una solicitud de información, ésta sea proporcionada a la brevedad, así como la el |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De manera permanente la Unidad de Transparencia fomenta entre los servidores públicos de las Unidades Administrativas que la información generada y proporcionada a través de las solicitudes de acceso a la información sea consistente, de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Hasta este momento no se cuenta con un avance en este indicador toda vez que al día de hoy no se cuenta aún con una respuesta por parte del AGN respecto a las bajas documentales de Servicios Generales, se encuentra en etapa de Valoración en el AGN. La parte de Contabilidad se encuentra en proceso de baja.  Ante esto, aún no podemos considerar un avance en este indicador. Se ha solicitado estatus de nuestros trámites y nos dieron respuesta mediante oficio DG/DSNA/1801/2016 con fecha 28 de julio de 2016 emitido por el Archivo General de la Nación |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De manera interna se ha realizado la transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración, esto se realiza a inicios de cada año. Asimismo, en cuanto al Catálogo de Disposición Documental y al Cuadro de Clasificación aún no han sido aprobados por el AGN.  En este momento se están realizando sesiones de trabajo con el COTECAEF, la SFP y el AGN para generar nuestro árbol de procesos y a partir de éste, para el mes de febrero de 2017 se entreguen nuestro Cuadro y Catálogo que se van a dictaminar de manera favorable.  Asimismo se tiene de manera permanente la atención por parte de la Coordinación de Archivo hacia todo el personal de la Institución. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias que difunde la institución, se encuentra un punto en el cual se promueve dicha información. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En la institución se verifica si dentro de la Administración Pública Federal se cuenta con estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marcos y OSD), que proporciones los bienes, servicios y/o arrendamientos por contratar; permitiendo el uso de aquellos que cumplan las especificaciones requeridas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente la institución opera a través del sistema CompraNET todos los procesos de adquisiciones conforme a la normatividad vigente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos cuentan con una cláusula sobre el procedimiento de conciliación, los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Actualmente se encuentran alineados todos los programas que nos rigen al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realiza mensualmente y de manera oportuna el informe presupuestal de los programas y proyectos de inversión en el sistema MSPPI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el tercer y cuarto trimestre la Institución está trabajando para llevar a cabo la reestructura de 2016; hasta este momento sigue vigente y actualizada la estructura institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se mantiene la racionalización de los vehículos permitiendo generar ahorros al compartir un vehículo para varias personas que acuden a un punto cercano de comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualiza periódicamente la información de los inmuebles ante las instancias que se requieren. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actualmente no se cuentan con duplicidad de funciones dentro de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente todas las plazas activas dentro de la estructura orgánica institucional cuentan con una justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se cuenta con personal contratado bajo esta modalidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Continúa detenido el proyecto de incremento de plazas dentro de la institución por tema de presupuesto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 29 de junio de 2016 llevó a cabo la Institución su Ejercicio de Participación Ciudadana, durante el desarrollo de dicho Ejercicio se recibieron 9 propuestas ciudadanas, actualmente se están analizando las posibles respuestas, derivado de ello, se prevé que antes del 5 de octubre de 2016 se dé respuesta a las mismas, de acuerdo al calendario establecido en la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016". |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre se realizaron 2 actividades, sin embargo, durante este ejercicio se han llevado a cabo un total de 6, las tres actividades restantes serán concluidas durante el último trimestre de este año, de acuerdo con el calendario establecido en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De manera permanente se difunde a través del portal de internet la totalidad de la información identificada como socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Hasta este trimestre no se cuenta con los aspectos susceptibles de mejora del programa de operación. Estos se definirán al concluirse el proceso de Evaluación del desempeño del mismo al finalizar este ejercicio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A partir de este año los avances a reportar sobre la entrega de padrones a través del SIIP-G son de manera semestral para el Programa de Aseguramiento Agropecuario, por lo que a la fecha no hay avances a reportar. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se encuentran liberadas las aplicaciones SACS 2.0 y SIOF en el ramo Daños, Pecuario y Contabilidad y Tesorería. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el tercer trimestre se llevó a cabo la renovación del software mediante el cual se miden los objetivos que corresponden a la evaluación 360° |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continúan gestionando los proyectos establecidos dentro de la prospectiva de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualmente se lleva a cabo una recalibración de los Objetivos Estratégicos de la Institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El sitio oficial de Agroasemex ya fue migrado a la plataforma Gob.mx y ya se puede visualizar nuestro portal actualizado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Conforme a Oficio UGD/DGASD/409/016/2016 de fecha 2 de marzo de 2016, de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, notifica el plan de digitalización 2016 para la Ventanilla Única Nacional, en el que esta dependencia no se encuentra dentro del plan del presente ejercicio |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizan de manera permanente todos los procesos relacionados con la DTIC con base en los MAAGS |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han digitalizado 18 de 29 procesos a ser digitalizados dentro de la institución, lo que nos permite estar en un 62.1% |

**Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó vía oficio a cada Unidad Administrativa del sujeto obligado (BANSEFI, S.N.C.), que se actualizara el listado de expedientes catalogados como reservados y / o clasificados registrados en el Sistema IER administrado por el INAI, la actualización del índice de expedientes clasificados y /o considerados como reservados, por cada Unidad Administrativa de la información debe ser concluida en Enero 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Del proceso de transición gubernamental, a partir de la publicación de las actuales Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como, de la creación y puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la cual es el vínculo de consulta entre el organismo garante, el sujeto obligado y el ciudadano. Con base en lo anterior, las diferentes Unidades Administrativas adquieren un papel central dentro del proceso de alimentación de información para su difusión pública. En este orden de ideas dentro de la LGTAIP en su Capítulo III denominado " De las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados", artículo 70, fracciones I a la XLVI se desprenden las Tabla de Aplicabilidad cuyo contenido son las obligaciones y competencia de cada una de las Unidades Administrativas las cuales, por mandato de la Ley citada, deberán documentar la acción gubernamental y el resguardo de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizó la actualización de información habilitada dentro del Sistema de Datos Personales (SDP), que tienen en posesión y resguardo el sujeto obligado BANSEFI, S.N.C., en el "Sistema Persona". De la misma forma, durante la Sesión 60 Ordinaria del Comité de Transparencia se propuso a opinión de los integrantes del citado Comité, una propuesta de Aviso Corto de Privacidad para las sucursales en la contratación de productos o servicios del Banco. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se han atendido en tiempo y forma las solicitudes de información vía el INFOMEX en el periodo Enero-Septiembre de 2016 (123 Terminadas) (6 en Proceso), actualmente el turno de la petición y el tiempo de respuesta a la misma toma entre 5 y 7 días, en comparación con el plazo de 7 a 15 días que se venía manejando con anterioridad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De acuerdo con la Guía de Transparencia Focalizada para el ejercicio fiscal 2016, se han venido atendiendo las acciones solicitadas a las Instituciones que dé inicio son las siguientes: 1) Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población; y 2) Analizar y seleccionar conforme a las necesidades de información socialmente identificadas, seleccionar las que cumplan prioritariamente con la resolución de un problema público; eliminar cualquier problema de discriminación e inequidad social y finalmente, facilitar el acceso a trámites, bienes y / o servicios tanto públicos como privados. En la siguiente sesión del Subcomité de Páginas Web, se solicitará la autorización para publicar los temas seleccionados en la sección de Transparencia en la página de Internet del Banco. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De acuerdo con el Calendario de Capacitación del INAI para los diferentes sujetos obligados, se ha extendido la cordial invitación por parte de la Unidad de Enlace de Transparencia, para que los Titulares y Enlaces de las diferentes Unidades Administrativas asistan a las capacitaciones especializadas impartidas en el INAI. Los cursos impartidos con asistencia institucional han sido los siguientes: 1). Clasificación de la Información y Prueba de Daño. 2).Recurso de Revisión. 3). Obligaciones de Transparencia. 4). Sistema Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Sólo se han utilizado la información proveniente de las Redes Sociales y de los Medios de Contacto Electrónico Institucional para posicionar temas de Transparencia Focalizada. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualmente se encuentra publicado en la página de intranet, el Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental; así como la Guía simple de archivos. Es importante mencionar que se han llevado a cabo diversas juntas de trabajo con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (Sector Hacienda), en el cual se está trabajando en la homologación del Catálogo de Clasificación Archivística; asimismo se tuvo reunión con la Secretaría de la Función Pública, donde les fue entregado el árbol de procesos la de Institución; indicando que la propuesta de árbol de procesos cumple con los criterios de calidad establecidos, así mismo comentaron que se derivarán proyectos de mejora, para ello se está considerando la posibilidad de generar un árbol genérico para el Sector Hacienda. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La institución a través de las convocatorias publicadas de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, difunde y promueve los requisitos de denuncia y la autoridad a quien debe de presentarse, proporcionando para ello la dirección de la función Pública y del Órgano Interno del Control de la Institución. Se analizarán las necesidades de capacitación y/o actualización para el personal de la Gerencia de Adquisiciones en la diversidad de temas al respecto, en materia de la LOPSRM y LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, BANSEFI lleva a cabo las acciones necesarias para adherirse o agruparse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y realizar las contrataciones que así le apliquen, a través de contratos marco o licitaciones consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A la fecha todos los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres son electrónicos, con excepción de los que se llevan a cabo con recursos de Banco Mundial, los cuales siguen siendo mixtos, pero con posibilidad de recibir propuestas electrónicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En caso de desavenencia durante la ejecución de los contratos, se prevé en las cláusulas de los mismos, el procedimiento de conciliación prevista en la LAASSP, mismo que indica los requisitos que deben de cumplirse en la solicitud y la autoridad ante quien debe de presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualiza cada mes el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1.- No. 079/2016/DCI, referente a la Difusión del Manual de Riesgos.  2.- No. 080/2016/DCI, referente a la Difusión del Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  3. 097/2016/DCI/SPE/, referente a la Difusión del MAAG en materia de Recursos Financieros. 4.- No. 099/2016/DCI/SPE, referente a la Difusión del Instructivo de Soporte Servicios Integrales en Materia de Riesgos para las EACPS. 5.-No. 100/2016/DCI/SPE, referente a la Difusión de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales, Procesos y Procedimientos. 6.- No. 104/2016/DCI/SPE, referente a la Difusión del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Estrategia y Evaluación. 7.- No. 105/2016/DCI/SPE, referente a la Difusión de la actualización de las Reglas de Operación de la Normateca Interna de BANSEFI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 100, de fecha 26 de febrero de 2016 autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha realizado la compactación de rutas en entrega de correspondencias y de uso de traslado de Funcionarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En relación a los avances de los compromisos pactados en las bases de colaboración se tomaron medidas en 18 sucursales de reciente remodelación ( 207 Colima, 218 La Paz, 224 Mexicali, 231 Pachuca, 238 Saltillo, 242 Tepic, 315 Santa Lucia del Camino, 319 Jalostotitlan, 374 San Miguel de Allende, 655 Ayoquesco de Aldama, 662 Reforma de Pineda, 891 Casas Grandes, 1004 Jalpan de Serra, 1022 Guanajuato, 1047 Ciudad Lerdo, 1048 Santiago Papasquiaro Y La Paz, Delegación Estatal) llevándose a cabo la instalación de reflectores en fachada de inmuebles con iluminación red abastecidos con energía fotovoltaica por paneles solares, así como sensores de movimiento y nivel de iluminación en áreas de uso discontinuo específicamente en sanitarios, archivo, oficina de delegación estatal y zona de seguridad, dichos dispositivos son alternativos a la energía eléctrica, amigables con el medio ambiente y de bajo consumo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó consulta con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) con oficio no. DA/440/2016 de fecha 17 de agosto del 2016, sobre los inmuebles disponibles en el Sistema de Información Inmobiliario Federal para las 481 sucursales de BANSEFI, recibiendo respuesta el 21 de septiembre del actual por parte de INDAABIN con 9 inmuebles susceptibles de ocupar por parte del Banco. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 100, de fecha 26 de febrero de 2016 autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 100, de fecha 26 de febrero de 2016 autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP, a fin de que se aprovecharan los recursos humanos (de mando medio y superior con los que cuenta la Institución), por lo que en 2015 las plazas autorizas de MMS eran de 160 y a partir de marzo de 2016, es de 158. Los movimientos mencionados se realizan a través de movimientos compensados, por lo que no se requieren recursos adicionales para el presente ejercicio fiscal, ni para los subsecuentes, lo anterior, con la finalidad de aprovechar los recursos que se tienen asignados en el capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De conformidad con el PEF 2016, el H. Consejo Directivo autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que cuenta con su registro ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La modificación a la Estructura Orgánica del 16 de marzo 2015, obedeció a dar cumplimiento a lo establecido en la Reforma Financiera fortaleciendo la parte de crédito y planeación de productos que atiendan directamente al sector. Asimismo y de conformidad con el PEF 2016, el H. Consejo Directivo autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Institución, a fin de aprovechar las plazas asignadas y enfocarlas a las unidades administrativas que requieren personal para atender la normatividad bancaria y con ello contribuir a los objetivos Institucionales, por lo que a partir del 16 de marzo de 2016 se cuenta con una estructura modificada, misma que se encuentra registrada ante la SHCP y SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La institución revisó las funciones sustantivas y administrativas, donde se realizó la reducción del 5% en servicios personales, a fin de dar cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública de 2013. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Derivado de la información de los trimestre 1o. y 2o. del 2016 en la que llegó a través de redes sociales (Facebook y Twitter) y el correo atención a clientes@bansefi.gob.mx un número considerable de dudas sobre ¿cómo se reporta una tarjeta por robo o extravío? y ¿Cómo activar una tarjeta BANSEFI nueva? , mismas que abanderaron la primera y segunda actividad de Transparencia Focalizada, por lo que para este trimestre se incluyó el Tema "Ahorro previo para la vivienda", del mismo rubro de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo al número de dudas que llegaron sobre ¿cómo se reporta una tarjeta por robo o extravío? y ¿Cómo activar una tarjeta BANSEFI nueva? Se realizó un manual nombrado "Uso adecuado de tu tarjeta BANSEFI" , asimismo el nuevo tema de "Ahorro previo para la vivienda", también se encuentra publicado en el portal de BANSEFI en la siguiente liga http://www.bansefi.gob.mx/Transparencia/Pages/TransFocalizada.aspx. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De acuerdo a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016" se han venido realizando actividades y publicaciones, tanto en las redes sociales de la institución (Twitter y Facebook) y en la página de BANSEFI para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población dentro de las fechas calendario para tal efecto, no sólo de los temas principales que se han adoptado en el ejercicio fiscal para su difusión en las acciones de Transparencia focalizada, sino de los demás programas, productos y / o servicios del Banco. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Anualmente son publicados en la página web del Banco, los logros del BANSEFI respecto del Programa Institucional 2014 - 2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Derivado de las distintas evaluaciones a los Programas presupuestarios del Banco y atendiendo las recomendaciones emitidas para las Matrices de Indicadores para Resultados, se realizó la captura definitiva de los indicadores para el ejercicio 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La SHCP determinó la fusión de dos programas presupuestarios de BANSEFI para este ejercicio, lo que ha permitido contar con una estructura programática eficaz y eficiente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En referencia al Oficio No. 419-B-16-90 de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, así como al Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, específicamente a sus numerales 19, 20 y 21, en virtud de los cuales le informo que se ha cargado en el Sistema de Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) el avance en la implementación de los ASM comprometidos y derivados de los hallazgos y recomendaciones de la Evaluación de Diseño al Programa Presupuestario F035 "Programa de Inclusión Financiera", realizada en cumplimiento de lo mandatado por el Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Cada trimestre se integra oportunamente al SIIPP-G, los padrones de beneficiarios de los programas de BANSEFI a fin de cumplir lo establecido para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. (Se cuenta con los acuses de entrega en tiempo y forma del tercer trimestre 2016, por parte de la SFP). |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se acudió a la mesa técnica del día lunes 12 de septiembre del presente, convocada por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP para atender cualquier recomendación formulada por esta. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En el tercer trimestre de 2016, se realizó la validación del proceso de entrega de apoyos, sin embargo se va a cambiar el sistema a través del cual opera y por consiguiente hasta que se tenga el sistema en febrero de 2017, se someterá el documento a actualización y posterior autorización. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se publicaron en el sitio Circulares, las siguientes modificaciones a los procesos, mediante las Circulares: 1.- No. 078/DGABS/DS/2016, referente a los Mecanismos de Control para Ingreso o Reingreso a Sucursales.  2.- No. 081/DGABS/2016, referente a Cancelación del Crédito Más con Ahorro.  3.- 087/DGABS/DS/2016, referente a Cambio de Sucursal de Adscripción.  4.- No. 088/DGABS/DS/2016, referente a la Liberación del Servicio Emprendamos.  5.- No. 089/DGABS/DS/2016, referente a Imagen en Sucursales y Seguridad.  6.- No. 090/DGABS/2016, referente a Nueva Acta de Campo Programa Adultos Mayores.  7.- No. 091/DGABS/2016, referente a Supervisión del Programa Pensión para Adultos Mayores.  8.- No. 092/DGABS/DS/2016, referente a Actualización de Formatos Institucionales. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Existe una Carta de Intención celebrada de manera indefinida con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP, con el objeto de llevar a cabo Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con un documento que avala, las reglas y los requisitos para reconocer e incentivar el desempeño individual del personal de estructura de BANSEFI de manera mensual mediante un estímulo económico que motive una mayor productividad y calidad en el servicio que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fundamento en los numerales 55 a 58 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se realiza de forma anual la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Institución realizó estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, mismo que se presentó y entregó al Órgano Interno de Control. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En forma quincenal se remite información de la plantilla ocupada a la SFP a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Institución cuenta con una planeación Estratégica Institucional, en la cual se contempla Recursos Humanos, en donde delimitan 3 objetivos en el apartado de aprendizaje y crecimiento, los cuales son en apoyo a los objetivos Institucionales y para la integración adecuada de la Planeación Estratégica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se concluyó el proceso de contratación, se está en configuración de la infraestructura para poner en operación el servicio para personas físicas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se ha concluido el desarrollo del subsitio de Colaboración de Proyectos Estratégicos, si inició la interacción de información existente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se elaboró un sitio colaborativo para colocar toda la información relacionada con el MAAGTIC-SI, así como para dar seguimiento de cumplimiento correspondiente. Asimismo, durante el mes de septiembre se llevó a cabo la Sesión del Grupo de Dirección de TIC. |

**Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con la finalidad de atender este compromiso, acorde a la normatividad en la materia, en el mes de julio se llevó a cabo la promoción de la actualización del Índice de Expedientes Reservados, una de las actividades de la actualización, versa precisamente en la desclasificación de los expedientes que proceda y, en su caso, las áreas desclasifican la información reservada que así lo amerite. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Diversas áreas de la Institución cuentan con las leyendas de privacidad respectivas, en apego a la normatividad aplicable y vigente, y que se hacen del conocimiento de las personas al momento de recabar sus datos personales. La unidad de transparencia de manera continua brinda orientación a las áreas de la institución que requieran la implementación de la leyenda de privacidad, así como para la elaboración de versiones públicas de documentos que contienen datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los comunicados que envía la Unidad de Transparencia a las distintas unidades administrativas para atender las solicitudes de acceso a información, se establecen los plazos en los que deben dar la respuesta conducente; se ha logrado en este tercer trimestre, brindar el 100% de las respuestas dentro del plazo legal, sin solicitar en ningún caso prórroga del plazo para la atención de solicitudes. Con cifras al 2 de septiembre de 2016 (último reporte publicado en el portal de internet del INAI), el Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), es de 12.6 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La unidad de Transparencia envía trimestralmente recordatorios a las unidades administrativas a efecto de que mantengan actualizada la información que se encuentra publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia del INAI. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo se llevaron a cabo las acciones de manera conjunta con el área de Capacitación y de Comunicación Interna y actividades deportivas y culturales, para la implementación de la capacitación a nivel Institucional de un curso en línea de Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas, dentro del marco del Programa de Capacitación 2016, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, remitido al INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Unidad de Transparencia informa a los usuarios de la oficina de atención al público sobre el derecho a la protección de datos personales, poniendo a su disposición material al respecto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Derivado a la reciente adhesión de la SFP al "Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal" liderado por el Archivo General de la Nación y el representante del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), se han realizado reuniones de trabajo e intercambio de información con el área de la Subdirección de Asesoría y Apoyo Jurídico para la Mejora de la Gestión Pública de la SFP. Lo anterior con la finalidad de acordar cuáles son los Macroprocesos y Procesos de la Institución y la clasificación de los mismos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Coordinación de Archivos impartió los cursos de "Control y Administración de Correspondencia" y "Archivo de Concentración", además de asistir a cursos de "Protección de Datos Personales" en las instalaciones del INAI. Esto permite fomentar en la Institución una cultura archivística y una correcta administración y gestión de los documentos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, se incluyó una sección que trata el tema de las infracciones, sanciones y el proceso de conciliación. Asimismo, se informa a los licitantes que en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 59, 74, 60 a 64 y 77 a 79 de la LAASSP, y 77 a 79 de su Reglamento. Bancomext da a conocer todo lo anterior en términos de los compromisos establecidos en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de agosto de 2013 (4.3.10 Difundir la conciliación como un mecanismo alternativo de solución de controversias, privilegiando la ejecución del contrato). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al término del tercer trimestre que se informa, BANCOMEXT, S.N.C., ha realizado ocho procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas con carácter exclusivamente electrónico a través de CompraNet. En dicho sistema se recibieron las correspondientes proposiciones y emisión del fallo. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los pedidos se estableció una cláusula relativa a la conciliación, en la cual se precisa que en cualquier momento el proveedor contratado podrá, en términos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato celebrado. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado mensualmente el seguimiento al ejercicio del programa en el PIPP |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo de julio - septiembre de 2016 se revisaron y mejoraron un total de 16 normas internas. Durante este tercer trimestre realizamos el registro de la Normatividad Institucional en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), que es el medio para que las instituciones registren y mantengan actualizadas las normas internas que regulan nuestros procedimientos y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones y tareas sustantivas. Se concluyó con la depuración del inventario de la Normatividad Institucional en dicho Sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2016, se ha continuado con la aplicación de las acciones señaladas en el plan Anual de Trabajo, mismas que han permitido racionalizar el uso de la flota vehicular institucional, así como generar ahorro en el consumo de combustibles en un 10% respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles en propiedad de la institución se encuentra en orden. Además, la información de los mismos se encuentra actualizada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN. Respecto a los inmuebles en arrendamiento, se encuentra en proceso de realización del diagnóstico en función de la información a cargar en el Sistema de Contratos y Arrendamiento del INDAABIN. La información se captura de manera quincenal en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se llevaron a cabo las siguientes acciones: Actividad 5: Difundir en Audiencias Estratégicas o específicas, los temas socialmente útil publicados. Actividad 6: Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información de los temas con información socialmente útil en la población; y Actividad 9: Actualización Trimestral de la Información, así como las actividades tendientes a la Homologación de la Sección Transparencia conforme a los criterios para la homologación de la sección. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se ha dado continuidad a la difusión de la información publicada en la sección transparencia focalizada, mediante la utilización de redes sociales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Adicionalmente a la publicidad en redes sociales, la Institución continúa la promoción de la información socialmente útil publicada en el portal institucional mediante la colocación de un póster informativo dirigido al público visitante de la "oficina de atención al público de la unidad de transparencia", así como la difusión de dicha información en una pantalla ubicada en la recepción de las oficinas centrales, visible al público visitante de la Institución. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los procesos de Bancomext se encuentran alineados a los objetivos y metas, así como a la planeación estratégica institucional (Programa Institucional 2013-2018 del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.). Al cierre del 3er. trimestre, el inventario de Procesos es de 77 (66 sustantivos y 11 administrativos).  En el período de julio a septiembre de 2016 se optimizaron 12 procesos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | La institución tiene procesos estandarizados, para un solo propósito, y están homologados. Nuestros procesos se encuentran alineados y mapeados al 100% y son los mismos para las diferentes oficinas con las que contamos. Por lo anterior ya hemos estandarizado los procesos con fines similares y así homologamos su operación y garantizamos la calidad de los resultados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Reconocimiento otorgado a Bancomext por su participación en el "Programa de Asignaturas Empresariales y Organizacionales" de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En proceso de elaboración de la matriz de alineación puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El 31 de agosto del actual, se llevó a cabo el redireccionamiento a www.gob.mx/bancomext, bajo la modalidad de Migración Institucional. Se dio cumplimiento a la obligación de conservar actualizados los módulos Blog, Estructura; Acciones y Programas, Transparencia y Contacto dentro de nuestro sitio en la Ventanilla Única Nacional, en donde se incluye ya el vínculo a la dirección electrónica en donde permanecen nuestros aplicativos web. Con respecto a la información registrada y publicada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, ésta se mantiene actualizada por parte de las áreas responsables de la misma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Los nueve procesos establecidos en el MAAGTIC-SI han quedado actualizados e implementados en el área de Sistemas, incluyendo la digitalización de la información y el uso de la firma electrónica avanzada dentro del portal de la herramienta desarrollada por la Gestión de Política de TIC, así como por la Secretaría de la Función Pública para este propósito.  Los procesos que soportan las actividades críticas del Banco ya cuentan con la digitalización de documentos en las etapas que así lo requieren. De momento no se tiene identificado ningún requerimiento para el uso de la firma electrónica avanzada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todos los procesos se llevan a cabo conforme a la normatividad de los nuevos lineamientos publicados en el DOF de fechas 8 de mayo de 2014 y 4 de febrero de 2016, todas las adquisiciones en materia de TIC cuentan con el Estudio de Factibilidad, dictaminado por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública y en su caso la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo a la Política de Implementación de Datos Abiertos, se ha dado continuidad a la publicación de datos en la página Institucional, conforme al Inventario Institucional de Datos con la información correspondiente al cierre del ejercicio de 2015 y primer trimestre de 2016.  Se llevó a cabo una reunión presencial con el personal de presidencia en el mes de agosto, a fin de iniciar el proceso de renovación del Inventario de Datos, así como el Catálogo de Apertura por actualización de la plataforma de "Adela", estamos pendientes de la liberación de la plataforma y atentos a las instrucciones que en su caso emitan para poder subir la información correspondiente al segundo y tercer trimestre de 2016 para dar seguimiento a la publicación de datos. |

**Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En julio se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, cuya actualización se lleva a cabo en los meses de enero y julio de cada año. En esta ocasión se llevó a cabo únicamente la actualización de los expedientes clasificados como reservados del 1 de enero al 15 de abril de 2016. Lo anterior, debido a que el 15 de abril de 2016, entraron en vigor los Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Institución no reportó durante el tercer trimestre de 2016  inexistencias de información sobre solicitudes referentes a documentos que se deban generar con motivo del ejercicio de sus facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Institución realiza en marzo y septiembre, de cada año, una revisión y/o actualización de los expedientes para revisar la protección constitucional de datos personales. De igual manera, la Institución cuenta con aviso de privacidad a través del cual se hace del conocimiento de nuestros clientes y visitantes, el resguardo de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Institución cumple con los tiempos establecidos en la Ley, procurando además atenderlos antes de su fecha límite. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Institución realiza trimestralmente una solicitud de actualización de información ente todas las áreas del Banco para garantizar la generación de información. Asimismo, en las sesiones del Comité de Transparencia se insta a las unidades administrativas, de manera constante, de proporcionar respuestas con información de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El cumplimiento a las necesidades de capacitación, se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Cédula de Capacitación requerida por el INAI, la cual fue enviada en el primer semestre de 2016, con los compromisos de capacitación durante el año en curso. Aunado a lo anterior, se informa que se capacitó 1 personas, tomando el curso de "Protección de Datos Personales", en septiembre de 2016. Finalmente, se informa que se mantiene comunicación estrecha con el INAI para dar seguimiento a la capacitación de los servidores públicos y empleados de Banobras. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Portal Institucional del Banco cuenta con la sección de "Transparencia" donde puede localizarse información pública. Asimismo, y en cumplimiento a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se actualiza, en su caso, la información que puede hacerse pública en el Portal. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha 4 de octubre de 2016, el C. Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, de la Secretaría de la Función Pública, emitió opinión favorable a la Propuesta de Procesos Sustantivos de Banobras, de la que traslado copia al Archivo General de la Nación a fin de que este organismo público realice su vinculación con la estructura archivística para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional y, en su caso, la homologación de dicho Instrumento Archivístico para la Banca de Desarrollo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se encuentran actualizados los nombramientos de los responsables correspondientes al Área Coordinadora de Archivos; de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como del Representante Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF). Los servidores públicos que realizan actividades en materia de archivos adscritos al Área Coordinadora de Archivos y el Representante Suplente del COTECAEF, continúan capacitándose durante el cuarto trimestre de 2016 por el INAI en su Programa de Capacitación en Línea 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Actualmente se señala en las Convocatorias, específicamente en los modelos de contrato, la Cláusula denominada "Sanciones", citando que se les aplicará en su caso, las sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan lo establecido en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Por lo que respecta a la denuncia ciudadana, sus requisitos y autoridades competentes ante quien se interpone, se encuentra en preparación, revisión y análisis, un apartado especial en los modelos de convocatoria de los procedimientos de contratación, en el que se den a conocer los datos, requisitos y trámites necesarios, para que el sector privado por conducto de sus representantes puedan acceder al derecho a la presentación de la denuncia o queja ciudadana. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con objeto de reducir los gastos y generar eficiencias administrativas en contrataciones públicas, así como para fomentar el uso de las estrategias de contratación pública, la dependencia continúa adherida bajo contrato consolidada para el "Servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario", administrado a través de un sistema Web (Tienda Electrónica) por un monto de $750,000.00, así como a un contrato Marco para el Servicio de Arrendamiento de Vehículos por un monto de $21,369,600.00. ". Actualmente se tiene en proyecto realizar contrataciones al amparo del contrato marco vigente "licencias de software". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La institución tiene por Norma la utilización del Sistema CompraNet en todos sus Procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa), toda vez que al encontrarse registrada el Área como Unidad Compradora, es un requisito indispensable registrar cada acto de los procedimientos de contratación a través de dicho Sistema. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Los avances que se reportaron en la materia durante el tercer trimestre, son satisfactorios ya que todos los meses se ha reportado el seguimiento de ejercicio de los programas y proyectos de inversión en el nuevo Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó una campaña de depuración de normas impulsada por la SFP (Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública), para actualizar el inventario de normas internas y cargarlo en el sistema SANI-APF. Actualmente siguen pendientes de aprobación y revisión las normas sustantivas por parte de la SFP, por lo que el siguiente trimestre tendremos el número exacto del nuevo inventario de BANOBRAS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se concluyó con el proceso de análisis de una estructura orgánica a acorde con las facultades y atribuciones que tiene conferidas la Institución, la cual fue opinada favorablemente por el Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional y a propuesta de éste quedó autorizada por el Consejo Directivo en su Acuerdo 001/2016 de la Primera Sesión Ordinaria de 2016, estructura que fue registrada por la SHCP con vigencia a partir del 1° de enero del año en curso.  Se presenta el programa de trabajo del catálogo de puestos que dará origen a la valuación de puestos que se presentará a la SFP, para obtener el folio SIVAL y poder registrar la nueva estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa realizando el reparto de la correspondencia y de la mensajería a través de las rutas establecidas, a fin de evitar duplicar los trayectos, el consumo excesivo de combustible y el desgaste de las unidades asignadas para este propósito. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El patrimonio inmobiliario de Banobras, así como aquel que tiene en arrendamiento, tanto en su carácter de arrendatario como de arrendador, se encuentra identificado, forma parte de los registros contables y está registrado y actualizado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal a cargo del INDAABIN, por lo tanto, cuenta con el RFI y, cuando menos, con la documentación mínima requerida para haber realizado su registro en el citado Sistema. Se concluyó la realización de los Avalúos Paramétricos de cada uno de los inmuebles del patrimonio inmobiliario de la institución a través del sistema automatizado puesto a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por el INDAABIN, atendiendo lo requerido por la norma en materia de Contabilidad Gubernamental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se registrará la estructura posteriormente de la culminación del catálogo de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En la reestructura aprobada por el Consejo Directivo se redistribuyeron las áreas a fin de evitar que existan plazas de mando sin justificación, la evidencia documental se presentará en el momento en que se tenga la estructura orgánica registrada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se tienen 2 contratos de honorarios asimilados a salarios en 2016, en el ejercicio 2015 se tenía únicamente 1 contrato. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La reestructura orgánica aprobada el 23 de febrero de 2016 por el Consejo Directivo, privilegió la asignación de plazas a las áreas sustantivas. La evidencia documental se presentará en el momento en que se registre la estructura orgánica. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Para el avance al tercer trimestre de 2016 se reportó que, en cumplimiento a los tiempos establecidos en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 se envió en tiempo y forma al enlace en la SHCP para que a su vez remitiera a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional en la SFP, el formato correspondiente al Anexo 5.-. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. Por lo anterior, se cumplió el compromiso en el tercer trimestre de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Para el avance al tercer trimestre de 2016 se reportó que, en cumplimiento a los tiempos establecidos en la Guía de Transparencia Focalizada 2016 se envió en tiempo y forma al enlace en la SHCP para que a su vez remitiera a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional en la SFP, el formato correspondiente al Anexo 6.- Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. Por lo anterior, se cumplió el compromiso en el tercer trimestre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En septiembre de 2016 se reportó el avance a agosto de los indicadores en el Portal Aplicativo de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En septiembre de 2016 se reportó el avance a agosto de los indicadores en el Portal Aplicativo de la SHCP. En el registro del cuarto trimestre se revisarán las metas para 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continuó con el levantamiento de información en el proceso: de Clientes-PLD. Se están elaborando 14 nuevos procedimientos por actualización y la entrada en productivo del nuevo sistema el CRM-Clientes.  Para el Próximo trimestre se espera tener documentado y autorizado el manual con los 14 procedimientos. En los procesos: Fiduciario, Crédito y Mercados Financieros se inició una revisión a los planes de trabajo de mapeo y alineación de procesos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se continuó con el levantamiento de información en el proceso: de Clientes-PLD. Se están elaborando 14 nuevos procedimientos por actualización y la entrada en productivo del nuevo sistema el CRM-Clientes.  Para el Próximo trimestre se espera tener documentado y autorizado el manual con los 14 procedimientos. En los procesos: Fiduciario, Crédito y Mercados Financieros se inició una revisión a los planes de trabajo de mapeo y alineación de procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Continúan vigentes los dos convenios para prácticas de servicio social  con la Universidad del Valle de México campus Coyoacán y San Rafael, así como un convenio para realizar prácticas profesionales con el Centro de Investigación y Docencia Económicas  (CIDE). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | BANOBRAS cuenta desde el año 2006 con un modelo de competencias laborales, el cual está conformado por un total de 21 competencias genéricas.  Para cada nivel de puesto (operativo, mando medio y mando superior) está definido un grupo de 10 competencias laborales. Este modelo de competencias se aplica a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y evaluación del desempeño dentro de la Institución. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Del 25 de febrero al 15 de marzo de 2016, se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño correspondiente al Ejercicio 2015, a través de una encuesta electrónica alineada al Modelo de Competencias BANOBRAS, alojada en la Intranet Institucional.  Por medio del cuestionario se evalúa el grado de dominio de cada trabajador en cuanto a 9 competencias genéricas\* (administrativas / gerenciales) y máximo 5 competencia técnicas, que son asignadas a cada persona de acuerdo al nivel jerárquico del puesto y su área de adscripción. La metodología de dicha evaluación es de 180°, donde el trabajador debe autoevaluarse y evaluar a su jefe inmediato, y en su caso, a sus colaboradores. El porcentaje de participación general del Banco en 2016 fue del 80% (676 de 840 trabajadores obligados). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Para el ejercicio 2016 la institución no cuenta con el presupuesto necesario para llevar a cabo un estudio de estas características y no se cuenta con personal suficiente y especializado para su realización por cuenta propia. No obstante lo anterior y considerando las prioridades y suficiencia presupuestal de Banobras, se evaluará sí para el ejercicio 2017 es factible realizar el estudio en cuestión. Sí la decisión de la Institución es positiva para la realización del estudio Prospectivo de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, se realizara el programa de trabajo sugerido para llevar cuenta y razón desde su inicio considerando la planeación para la contratación de un asesor externo hasta la entrega del mismo |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Los registros de la estructura orgánica y ocupacional, así como las plazas vacantes, son confiables, completos y oportunos, en los sistemas informáticos de las instituciones que Banobras está comprometido a entregar como son RUSP (SFP), POT (INAI) así como en los medios de difusión internos, como Intranet y el sistema informático LOBO RH; en dichos sistemas ya se cuenta con la información actualizada de la nueva estructura organizacional autorizada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | BANOBRAS cuenta con un mapa estratégico alineado a la planeación estratégica institucional. En dicho mapa se contemplan un apartado de Recursos Humanos y Tecnológicos, con actividades como las siguientes: R1. Mejorar las capacidades técnicas del personal R2. Retener el talento desarrollado |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el periodo que se reporta se llevaron a cabo las gestiones necesarias para contratar 11 proyectos de servicios tecnológicos. Cinco de ellos serán mediante Licitación Pública, mismos que presentan el siguiente estado: Uno ya contratado, otro en proceso de contratación tres más en proceso de obtención de las autorizaciones correspondientes para iniciar procedimiento. Los seis servicios restantes están asociados a soporte y mantenimiento de aplicativos que se encuentran en ambiente productivo, mismos que están en proceso de someterse al Comité de Adquisiciones de BANOBRAS, para contratar bajo el proceso de adjudicación directa. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se recibió la respuesta del área jurídica a la consulta formulada, señalando el servidor público, que en su opinión, de acuerdo a la nueva estructura de BANOBRAS realiza funciones equivalentes a la de Coordinador de asesores del Titular, para el siguiente trimestre esperamos la designación de los servidores públicos como "Enlace Institucional de Datos Abiertos" y "Administrador de Datos Abiertos". |

**Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Esta Institución realizó el 1ro de Agosto del presente, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. Por lo que a través, de la circular Normativa e Institucional CPN/CT/DPEF/UT/1210 “Criterios Internos para la Clasificación, Ampliación del Periodo de Reserva o Desclasificación de la Información y Protección de Datos Personales en el marco de la LFTAIP” se fomenta el proceso de clasificación y desclasificación de los expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia de esta Institución sólo confirma la inexistencia de los documentos que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en las Unidades Administrativas competentes, no se haya encontrado en sus archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Esta Institución realizó el 19 de septiembre del presente, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la actualización del Sistema Persona, de manera semestral (marzo - septiembre) asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información recibidas han sido atendidas en tiempo y forma, de manera clara y completa; de forma tal que se aseguró la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia de las respuestas otorgadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Portal de Obligaciones de Transparencia POT de la Institución es actualizado de manera Continua según los plazos establecidos por la LFTAIP con el compromiso de publicar la información de forma completa en todas y cada una de las fracciones que le competen. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con el propósito de obtener el Reconocimiento de Institución 100% capacitada, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y temas relacionados, esta Sociedad Nacional de Crédito realizó la Capacitación en línea de todo el personal de estructura, de igual manera se cuentan con cursos de capacitación especializados para el año 2016, con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), dando inicio la capacitación de los funcionarios en el mes de julio. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Esta Institución cuenta con el Aviso de Privacidad en su versión corta y extensa, las cuales son difundidas a través de la página de internet institucional, así como en los diversos formatos que así lo requieren, con el fin de que las personas conozcan el trato que Banjercito le da a la información que recaba. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el marco del "PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS", que promueve el Archivo General de la Nación (AGN), el pasado 12 de septiembre asistió a este corporativo el C. Ing. Humberto Rosales De León, Director de Coordinación Institucional y de Órganos Internos de Control, de La Secretaría de La Función Pública (SFP), a quien se entregó el árbol de procesos de esta Institución de Crédito para su validación, del cual se desprenderá el Cuadro General de Clasificación Archivística y el resto de los instrumentos de control y consulta archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 1 y 8 de julio personal de la Oficina Coordinadora de Archivos (2 empleados), asistieron a los cursos "Protección de Datos Personales" y "Transparencia y Acceso a la Información Pública". Del 6 al 23 de septiembre 32 empleados designados como responsables de los archivos de trámite realizaron el curso "Introducción a las Ciencias de la Información". Así mismo el 26 y 27 de septiembre, personal de la Oficina Coordinadora de Archivos (2 empleados) y 2 empleados designados como responsables de los archivos de trámite, asistieron al Taller "Elaboración del trámite de Baja Documental", impartido en las instalaciones del Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de contratación correspondientes a contrataciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en las convocatorias respectivas se señalan cual es el procedimiento y las instancias correspondientes para presentar inconformidades. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Esta Institución realiza de acuerdo a las y naturaleza de las necesidades procedimientos adheridos a un contrato marco vigente, con la finalidad de obtener ahorros o mejores condiciones para las contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Banjercito actualmente realiza la totalidad de sus procedimientos de contratación a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos derivados de los diferentes procedimientos de contratación, se encuentra definido el procedimiento a seguir para los casos de desavenencia entre la convocante y los proveedores. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas presupuestarios registrados en cartera de proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal 2015 se encuentran alineados a estrategia 4.2.2 del PND. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Actualmente se tienen seis proyectos de inversión registrados en cartera del ejercicio 2016 con seguimiento mensual en los sistemas correspondientes. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Esta Entidad en apego al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en particular a lo relativo a las modificaciones a las normas internas, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, se informa que se encuentran documentados en documentos normativos internos todos los trámites y servicios de banca y crédito que se ofrecen en esta Institución y son actualizados periódicamente. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La revisión del Marco Normativo es realizada por el Comité de Política y Normatividad el cual sesiona cada mes cuando menos y por evento de acuerdo a las necesidades de la operación. Asimismo, se informa que en el mes de septiembre se actualizó el inventario de normas del SANI |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El 25 de abril de 2016 el H. Consejo Directivo (acta 2,370 ordinaria), autorizó la actualización a la Estructura Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y a la Estrategia Transversal "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No he realizado gasto en impresión de libros y publicaciones ajenas al objetivo primordial de la Institución |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | A partir del año 2015, se implementó por parte de la Gerencia de Capacitación la realización de conferencia y/o capacitaciones en línea, actualmente se está llevando a cabo la realización de capacitación en materia de prevención de fraudes y lavado de dinero en sucursales foráneas utilizando los sistemas de comunicaciones de la USOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de asociado en Comunicación Social de la Institución se ha realizará conforme al programa autorizado por parte de la Secretaria de Gobernación y de la propia SHCP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se fusionaron las rutas de dotación de cajeros automáticos a cargo de la sucursal matriz, a efecto de reducir los movimientos de vehículos y de personal. Los vehículos utilitarios prestan el apoyo para llevar a cabo las diversas actividades que son encomendadas por las diferentes áreas de este corporativo en forma grupal, ya que con esto se evita la duplicidad de los diversos servicios que se presentan durante la jornada laboral. Se organiza la documentación generada por esta Sociedad Nacional de Crédito destinada a otras dependencias gubernamentales y privadas, conforme a un itinerario previamente establecido por el depto de transportes, con el fin de eficientar las diversas rutas de traslado de valores y la entrega de documentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el mes de septiembre se concluyó la obra de construcción de la sucursal bancaria Hermosillo, son. '' (El proyecto de la obra incluye un área para la separación y reciclaje de basura así mismo se incluye el uso de lámparas ahorradoras de energía ''led''); y se encuentran en proceso de construcción o reubicación las sucursales bancarias siguientes: Escobedo, n.l., campo militar no. 1-a ciudad de México, sta. gertrudis, Chih., chihuahua, Chih, lázaro cárdenas, Mich., cd del Carmen camp, Tuxtla Gutiérrez, chis, todas ellas contaran con lo siguiente: (el proyecto de la obra incluye el sistema de captación de agua de lluvia y un área para la separación y reciclaje de basura así mismo se incluye el uso de lámparas ahorradoras de energía ''led''). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Cumplimiento a la norma vigésima tercera, de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013 y en el acta 2,370 Ordinaria del H. Consejo Directivo, se estipuló que la estructura orgánica del Banco está alineada con las funciones plasmadas en su Ley Orgánica sin que se identifique duplicidad operativa o funcional en ninguna de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013 y en el acta 2,370 Ordinaria del H. Consejo Directivo, se estipuló que la estructura orgánica del Banco está alineada con las funciones plasmadas en su Ley Orgánica sin que se identifique duplicidad operativa o funcional en ninguna de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Conforme al MAAG, artículo Título Segundo, Capítulo I, se mantienen funciones transversales dirigidas al servicio directo de los usuarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Conforme al M.A.A.G., Título Segundo, los servicios están dirigidos a la clientela y usuarios en general, fracción I, inciso a) subincisos ii, iv. La estructura guarda una correspondencia alineada al cumplimiento del objeto social con el mínimo de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Conforme a los compromisos adquiridos con el propósito de armonizar los recursos disponibles del presupuesto de servicios personales aprobados en el DPEF 2016, el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. resolvió mantener la vacancia de plazas operativas y de mando medio durante el 2016, así como implementar un programa de jubilación al personal que cuenta con las características establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y suspender las retabulaciones del personal operativo, mandos medio y superior durante el presente año |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se realizan acciones con la finalidad de reducir los gastos admirativos, mediante la agrupación de diferentes procedimientos de contratación a fin de reducir el gasto de operación como consumibles, combustibles, equipos, horas hombre, etc. Así como los recursos, tal es el caso del pago necesario para la publicación de licitaciones en el Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se mantiene la información difundida en la circular CPN/1186/2016, difundida por el secretario del Comité de Políticas y Normatividad a petición de la Dirección General Adjunta de Administración, relacionada a los lineamientos por los que se establecen medida de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 15 de marzo de 2016, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública emitió, la Guía de Transparencia Focalizada para el periodo 2016.  El cumplimiento de la actividad 3, se realizó en tiempo y forma, enviándose con la fecha 8 de abril de 2016 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El cumplimiento de la actividad 5, se realizó en tiempo y forma, enviándose con la fecha 5 de julio de 2016 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El cumplimiento de la actividad 6, se realizó en tiempo y forma, enviándose con la fecha 5 de julio de 2016 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Institución ha dado cumplimiento a las recomendaciones e identificación de mejoras de la Matriz de Indicadores para Resultados emitidas por el Órgano Interno de Control en apego al programa anual de trabajo, en específico al apoyo a la operación y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La institución cuenta con cuatro actividades institucionales, las cuales realizan de forma independiente, eficaz y eficientemente. Siendo las siguientes: Apoyo a la función pública y buen gobierno, Carácter Administrativo, Servicios Bancarios Fronterizos, y Otorgar Financiamiento al Personal de las Fuerzas Armadas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los Macroprocesos optimizados son dos en la Institución, colocación y captación, mismos que se encuentran documentados, alineados y mapeados asegurando así su óptima operación. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Los procesos se encuentran alineados de acuerdo a las Disposiciones Gubernamentales y Bancarias aplicables en dos macroprocesos, Colocación y Captación, que son operador de manera estandarizada en toda la Institución asegurando así, la calidad de los mismos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Hago referencia al oficio No. SSFP/408/DGHPC/1807/2016, mediante el cual se informa que el convenio establecido con la Universidad Insurgentes no cumple con los rubros de la línea de acción 4.2.1., por lo que se presenta programa de trabajo para cumplir esta línea de acción conforme a los lineamientos a que se refiere dicho oficio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Servicio Profesional de Carrera no aplica; sin embargo, durante el tercer trimestre del año en curso se han llevado a cabo 2 convocatorias con el personal que cumple con los requisitos a fin de concursar por el puesto de Jefe del Departamento de Seguimiento y Control, dependiente de la Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática; y para el puesto de Gerente de Sucursal Puerto Vallarta. Los resultados con base en los conocimientos técnicos, las competencias desarrolladas y el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Oficio No. DRH/1029/2016 de fecha 31 de agosto 2016, enviado a la Secretaria de la Función Pública, donde se establece plan de trabajo para promover un convenio de intercambio. Dicho plan de trabajo, fue aceptado por la SFP, y contestó con oficio no. SSFP/408/DGDHSPC/1804/2016 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se remite oficio No. DRH/1029/2016, de fecha 31 de agosto 2016, enviado a la SFP, donde se reportan los movimientos y las altas de personal a partir del 01 de marzo 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente se encuentra en ejecución la estrategia de capacitación Banjercito 2015-2016 que soportada por los por cuatro ejes rectores, los cuáles constituyen una estrategia integral, basada en diferentes esquemas de formación, como base la capacitación normativa y operativa para la ejecución de los procesos sustantivos y administrativos, así como la capacitación y adiestramiento contenido en el Plan Bianual de Capacitación, pasando por un esquema de Perfeccionamiento Técnico y consolidado por un plan de Educación Continua. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reporta de manera quincenal la ocupación de la estructura mediante el RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el Programa Institucional existe un apartado referente al Recurso Humano, especificando sus objetivos estratégicos y como contribuye a la alineación y objetivos estratégicos de la Institución. Dicho programa se puede revisar en la URL: http://www.banjercito.com.mx/index.jsp?hd\_ligaContenido=PI\_2013\_2018/menu\_PI.html |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el tercer trimestre se dio atención a diversas solicitudes regulatorias emitidas por la autoridad (BANXICO) en los siguientes sistemas: a) sistema de pagos Interbancarios en dólares (SPID). b) Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI). c) Sistemas de tesorería Banjercito (SITEB). Se precisa que por razones de seguridad informática de esta Institución, no es posible proporcionar una liga web externa para consultar el infográfico, por lo tanto se remite vía correo electrónico a la UGD |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el tercer trimestre no se realizaron modificaciones a los 35 procesos administrativos digitalizados, puesto que se mantienen trabajando conforme a lo establecido.  Se precisa que por razones de seguridad informática de esta Institución, no es posible proporcionar una liga web externa para consultar el infográfico, por lo tanto se remite vía correo electrónico a la UGD |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el tercer trimestre la UTIC encargada de dar seguimiento al PETIC 2016, recibió a través de la herramienta de Gestión Política TIC (HGPTIC) y vía correo electrónico lo siguiente: a) 24 proyectos correspondientes a servicios y/o adquisiciones con Dictamen favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital y la Unidad de Política de Control Presupuestal según fuese el caso. b) se informó a través del tablero de control PETIC de los 24 proyectos a las áreas responsables del proceso tales como: área responsable del proyecto, el órgano interno de control, planeación estratégica y financiera y el área de recursos materiales, esta última encargada de iniciar el proceso de la contratación de servicios, adquisición de bienes una vez obtenido el dictamen favorable.  Se precisa que por razones de seguridad informática de esta Institución, no es posible proporcionar una liga web externa para consultar el infográfico, por lo tanto se remite vía correo electrónico a la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el tercer trimestre no se realizaron modificaciones en la información que refiere a datos abiertos puesto que no existe información que deba ser presentado. Se precisa que por razones de seguridad informática de esta Institución, no es posible proporcionar una liga web externa para consultar el infográfico, por lo tanto se remite vía correo electrónico a la UGD |

**Casa de Moneda de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se ha mantenido la aplicación permanente de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el SIER. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha reforzado con las áreas que integren los expedientes respectivos con toda la información que se genere en la actividad conforme a sus funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo que se informa, se actualizaron los sistemas de datos personales en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha dado respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el menor tiempo posible, considerando el plazo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, solicitando a las áreas competentes, las respuestas correspondientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha solicitado a las áreas que la información que proporcionen cumpla con los elementos necesarios que permitan su debida comprensión y aseguren la satisfacción del ciudadano con la información que éste solicita. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se está en constante comunicación con el INAI, a través de la herramienta de comunicación acerca de los cursos de capacitación que proporciona el Instituto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continua en espera de la respuesta al Oficio GASG/047/2015, enviado el 30 de septiembre del 2015; y de los Oficios GASG/0101/20016, GASG/0102/20016 y GASG/0103/20016, enviados el 19 de septiembre del presente año, al Archivo General de la Nación, todos ellos, para solicitar el dictamen de valoración de la Baja Documental. Cabe destacar que esta situación se hizo del conocimiento en el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, particularmente a los representantes del AGN que asisten al COTECAEF. Al cierre del tercer trimestre, se han realizado 26 Transferencias Primarias de diversas áreas de la Entidad. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A fin de garantizar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos, se mantiene la asesoría a los responsables del control documental de la Entidad. Además, el equipo de la Coordinación de Archivos asistió a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos, que se llevó a cabo los días 7, 8 y 9 de junio de 2016, y al V Foro Internacional de Archivos: El reto de los Sistemas de Gestión, del 24 al 26 de agosto del presente año. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En cuanto a los requisitos de denuncia, dentro de las bases de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas realizados durante el trimestre, existe un apartado donde se hace mención sobre éstos, con lo cual los proveedores del sector privado conocen sus derechos y pueden ejercerlos cuando lo consideren necesario. Referente a la capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes citadas, aún está por definirse los posibles cursos de capacitación para servidores públicos, esperando tener resultados concretos durante el siguiente trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante este periodo no existió ningún procedimiento de contratación consolidada en el cual la Entidad pudiera integrarse, tampoco se identificó ningún contrato marco que se adecuará a las necesidades de la Institución. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron durante este periodo tres procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de carácter Mixto, en las cuales los participantes tenían la posibilidad de enviar sus propuestas técnicas y económicas utilizando el sistema CompraNet. Durante el siguiente trimestre se continuará con la realización de este tipo de procedimientos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de los contratos firmados con todos los proveedores se hace referencia de forma explícita de que todo lo estipulado estará sujeto a lo establecido en la LAASSP o en la LOPSRM, según corresponda incluyendo este punto en específico. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisó, depuró y actualizó el inventario de normas internas sustantivas y administrativas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se cuenta con un comparativo de la estructura básica vigente vs el instrumento jurídico normativo vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se cuenta en la Entidad con un sistema de videoconferencia entre las oficinas Corporativas y Museo Numismático Nacional en la Ciudad de México y la Planta de Casa de Moneda de México ubicada en San Luis Potosí. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Gasto apegado a lo autorizado por las instancias oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Arrendamiento de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó un análisis mediante el cual se identificó que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas; así mismo, se cuenta con la Declaratoria mediante la cual se manifiesta que no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se cuenta con una matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores para verificar que se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos correspondientes a su área de adscripción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se cuenta con el comparativo de porcentaje de contratos, con respecto al ejercicio anterior. Al periodo reportado, se cuenta con 2 personas contratadas bajo el régimen de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se cuenta con el comparativo del porcentaje alcanzado de puestos con funciones sustantivas con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Debido al carácter de Entidad productiva, se pueden presentar desviaciones a las metas. Lo anterior, por la necesidad de mantener el factor humano, el cual incide en la producción para el cumplimiento de las demandas de cuño corriente, programas de exportación y metal fino. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se realizaron gastos extraordinarios a fin de atender los programas de exportación, así como los programas nacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se racionalizó el gasto con la finalidad de no afectar la operación sustantiva de la Entidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se dio continuidad a la optimización de procesos y se registró la información de las etapas de registro, plan de trabajo y seguimiento de los proyectos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Los convenios establecidos con instituciones en materia de gestión de Recursos Humanos se encuentran vigentes durante el periodo reportado. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con un Procedimiento de Capacitación "CMM-PER-02" actualizado, en donde se tienen establecidas las competencias laborales; así mismo, se cuenta con diversas herramientas que permiten la valoración del mérito en el personal. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el periodo comprometido no se aportaron avances. Sin embargo, se cuenta con la propuesta para la implementación de este sistema en la Entidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se encuentra en desarrollo la reestructuración del Plan de Trabajo correspondiente a la implementación del Estudio Prospectivo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza de manera permanente un registro de los puestos de la Entidad en los sistemas y periodos correspondientes establecidos por instancias externas, en específico por la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro del Plan Estratégico de la Entidad se cuenta con diversos elementos que permiten vincular a los recursos humanos con el logro de los objetivos estratégicos, permitiendo fortalecer el cumplimiento de los mismos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra en periodo de pruebas funcionales el módulo de Seguimiento de Metales Finos (SEGMEFI) del Sistema Automatiza, y se están llevando a cabo los ajustes correspondientes resultado de dichas pruebas, lo cual permitirá llevar a cabo el seguimiento de las órdenes de venta de la línea de negocio de Metales Finos. Entre las funcionalidades de SEGMEFI, se encuentra la automatización de la creación y autorización mediante la FIEL de la orden de trabajo, por lo que éstas serán documentos electrónicos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicaron en tiempo y forma conforme al Plan de Apertura Institucional en la plataforma ADELA, los siguientes conjuntos de Datos Abiertos: Obra pública contratada y realizada, Distribución presupuestal de comunicación social, Catálogo de Disposición Documental, Adquisiciones realizadas, Personal contratado por honorarios, y Acuñación de monedas de curso legal, Acuñación de monedas y medallas metal fino. |

**Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se publicó en CONDURED una pantalla sobre clasificación desclasificación de información reservada .Se generaron los índices de expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2016, mismos que fueron enviados por correo electrónico a cada área generadora de la información, a efecto de reportarlo a la unidad de transparencia. Así mismo, como una actividad cotidiana, se lleva cabo el registro de expedientes clasificados como reservados por parte de las unidades administrativas y áreas generadoras de la información con tal carácter. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1. Tramitar la solicitud de información a todas aquellas posibles Unidades Administrativas que de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, puedan disponer de información para atender la solicitud, optimizando la existencia de la información disponible de la institución. 2. Todas las solicitudes de acceso a la información son requeridas por medio de memorándum electrónico; lo anterior con la finalidad de que todos los requerimientos derivados de una solicitud de acceso a la información queden documentados oficialmente por medio del Sistema de Control de Gestión. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. La Unidad de Enlace al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención, le informa de nuestro aviso de privacidad de acuerdo a la normativa interna. 2. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. 3.La Unidad de Enlace al momento de recibir una solicitud de Datos personales, si se cuenta con dicha información, únicamente le entrega la documentación al dueño de la información previa acreditación de su personalidad, o bien, cuando en una solicitud de acceso a la información requieren documentos que contienen partes o secciones clasificadas como confidenciales por tratarse de datos personales, se protegen dichos datos entregando versiones públicas de los documentos, testando la información confidencial, previa autorización del Comité de Transparencia. 4. En el mes de septiembre se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 1. Se promueve a las Unidades Admva. a dar respuesta en un plazo de 5 a 7 días una vez turnada la solicitud. 2. Con base al Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, se tramitan las solicitudes a las Unidades Admva. que tengan o puedan tener la info., lo que posibilita disminuir recursos de revisión.  3. La Unidad de Enlace revisa cada una de las respuestas que le turnan las unidades admva. con el fin de mejorar la calidad y contenido de las mismas para evitar algún Recurso de Revisión.  4. La Unidad de Enlace promueve la capacitación que imparte el INAI, con el fin de que se mejore el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad y el tiempo de respuesta al ciudadano de parte de la Comisión. 5. En el mes de Julio se llevó a cabo la 62° sesión Ordinaria del cte., presentando la info. relevante respecto a la atención de las solicitudes de info., con la finalidad de mejorar la atención a las mismas, entre otros temas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1. En el mes de Julio se llevó a cabo la 62 sesión Ordinaria del Comité de Información, presentando la información relevante respecto al cumplimiento del POT, las respuestas a la atención de solicitudes de acceso a la información y temas relacionados a la Información Pública Gubernamental, por lo que es el espacio para determinar acciones que permitan una mejora continua al acceso de la información. 2. La Unidad de Enlace revisa cada una de las respuestas que le turnan las unidades administrativas con el fin de mejorar la calidad y contenido de las mismas para evitar algún Recurso de Revisión.  3. Participar en capacitaciones impartidas por el INAI, con la finalidad de incrementar el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad de respuesta al ciudadano de parte de la Comisión Nacional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 1.- Regularmente se programa que diversos servidores públicos incluyendo de la Unidad de Enlace, acudan a capacitación en el INAI, a los cuales han acudido diversos servidores públicos en el transcurso del año. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el INAI, se mantiene actualizado el Sistema Persona por las Unidades Administrativas que recaban este tipo de datos. Se actualizó en el mes de septiembre. 2. Al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención se le informa nuestro aviso de privacidad, mismo que también se encuentra en nuestra página web. 3. La Unidad de Enlace al momento de recibir una solicitud de Datos personales, si se cuenta con dicha información, únicamente le entrega la documentación al dueño de la información previa acreditación de su personalidad, o bien, cuando en una solicitud de acceso a la información requieren documentos que contienen partes o secciones clasificadas como confidenciales por tratarse de datos personales, se protegen dichos datos entregando versiones públicas de los documentos, testando la información confidencial, previa autorización del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | 1. En la página web de la CONDUSEF se muestran los resultados de las consultas de información en apego a la LFTAIP. Lo anterior se publicita en la apartado de “Transparencia” del sitio web de la Comisión Nacional, en la sección de “Comité de Información”-”Acuerdos de Comité” y se observan dichos resultados en las minutas de la sección correspondiente. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se asistió al taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional “árbol de procesos sustantivos”, convocado por el COTECAEF. El citado árbol, fungirá como insumo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la CONDUSEF. El árbol de procesos fue enviado al enlace de la SFP, para visto bueno, previa a su actualización y presentación al AGN. Se desarrolló de forma automatizada la Guía Simple de archivo de la CONDUSEF desde el sistema de control de gestión, con los datos registrados en el sistema de registro de portadas denominado “ARCON”. A través de inventarios documentales, como una actividad diaria en CONDUSEF, se lleva a cabo la de transferencia de expedientes para guarda y custodia al centro de control documental y archivo de concentración. Se realizaron actividades internas para gestionar la baja documental de expedientes de ATJ's correspondientes al ejercicio 2013. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Como una actividad cotidiana, se brinda capacitación y asesoría en materia de archivos y gestión documental a todos los usuarios internos de la CONDUSEF que así lo requieran. Así mismo, personal de la dirección de gestión y control documental tomó cursos en materia de archivos denominados ética pública e introducción a la administración pública mexicana, impartidos por el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La convocatoria del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas incluyeron la información necesaria para que los participantes, en su caso, interpusieran las inconformidades que estimaran pertinentes ante la Secretaria de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en la CONDUSEF. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se garantizó que en los 2 procedimientos de invitación a cuando menos tres personas permitiera la participación de los posibles proveedores a través de la plataforma de contrataciones públicas CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos formalizados por CONDUSEF se modificó la cláusula JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN en la que se establece que en caso de desavenencia se podrá iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 9 de agosto de 2016, la COFEMER emitió opinión al 2° Reporte Semestral de Avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, presentado por esta CONDUSEF; en el cual señaló que ya se había cumplido la emisión de las 4 Disposiciones comprometidas y la simplificación de un trámite, quedando pendiente únicamente la conclusión del trámite CONDUSEF-00-018 “Registro de Tarifas de Seguros Básicos” , razón por la cual exhortó a este Organismo a concretar de manera satisfactoria la acción de mejora restante antes del 31 de diciembre de 2016, fecha en que se cierra el Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016. En cuanto al grado de avance alcanzado en la digitalización del Trámite CONDUSEF-00-018 “Registro de Tarifas de Seguros Básicos” (RESBA), el compromiso adquirido al margen del PMR 2015-2016 está en proceso de atención, en virtud de que el trámite está programado para migrarse en la ola 15, cuyo periodo de trabajo se encuentra comprometido entre el 9 y el 13 de noviembre. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1.- Manual de Procedimientos para el Desarrollo y Evaluación de Procesos y Sistemas de Atención a Usuarios. 2.-Manual de Procedimientos de Análisis de Servicios y Productos Financieros. 3.- Manual de Procedimientos para la Supervisión y Evaluación del Desempeño de las Subdelegaciones.  4.- Lineamientos para la Atención de Consultas Contables y Financieras.  5.- Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica en Materia Penal. 6.- Manual de Procedimientos para la Revisión Normativa al Procedimiento Conciliatorio y la Autorización de Admisión a Trámite de Reclamaciones que se Determinen Relevantes. 7.- Manual del Procedimiento para la intervención en Concursos Mercantiles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado del nuevo Tabulador y sus criterios de aplicación primero habría que registrar los Tabuladores de sueldos, valuar todos los puestos para poder ingresar una propuesta de modificación a la estructura orgánica. Lo anterior aunado a que se está en proceso de migración de la información del SAREO al RH Net. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones realizadas sirven para promover y difundir la educación y transparencia financiera para que los usuarios tomen decisiones informadas sobre los beneficios, costos y riesgos de los productos y servicios ofertados en el sistema financiero mexicano, que es la función sustantiva de la CONDUSEF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevaron a cabo las siguientes videoconferencias:  04/07/2016 Junta Delegados 06/07/2016 Junta Delegados 11/07/2016 Junta Delegados 18/07/2016 Junta Delegados 19/07/2016 R. Prensa Presentación Simulador 26/07/2016 Junta Delegados 27/07/2016 R. Prensa Crédito al Consumo 29/07/2016 Capacitación a SOFIPOS via WebEX 01/08/2016 Junta Delegados 26/07/2016 Junta Delegados 08/08/2016 Junta Delegados 15/08/2016 Junta Delegados 16/08/2016 Junta Región Centro 22/08/2016 Junta Delegados 23/08/2016 Consejo Consultivo Zona Centro 29/08/2016 Junta Delegados 05/092016 Junta Delegados 08/09/2016 Consejo Consultivo Zona Occidente 12/09/2016 Junta Delegados 19/09/2016 Junta Delegados 22/09/2016 Consejo Consultivo Zona Oriente 28/09/2016 R. Prensa Buroe de Entidades Financieras 29/09/2016 Consejo Consultivo Zona Sureste |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las erogaciones se apegan a los objetivos establecidos y a la normatividad e impacto de resultados, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de comunicación social (COMSOC) mensualmente los gastos realizados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se asignaron los vehículos de acuerdo a las necesidades de cada servicio. Se realizaron bitácoras para el control individual de los vehículos oficiales. Se verificó el odómetro de los vehículos en cada recarga de combustible. Se vigiló la pernocta de los vehículos oficiales en el estacionamiento de CONDUSEF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó la información en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del inmueble federal que ocupa esta Comisión Nacional  Se encuentra actualizada la información de los contratos de Arrendamiento celebrados por esta Comisión Nacional en el Sistema de contratos de arrendamientos. Se envió a la Dirección de Administración de Personal (operador del RUSP) el listado de inmuebles que ocupa esta Comisión Nacional con la finalidad de que se realice la asignación de inmuebles al puesto en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se está en proceso de revisión de descripciones y perfiles de puesto debido a la eliminación de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró una matriz de alineación de puestos- plaza de mandos medios y superiores vs. Estatuto Orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado del 4° transitorio del PEF 2016 y de las Disposiciones que de ella emanan el 5 de julio se publicaron reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico de la CONDUSEF; el cual elimina una Dirección General y dos Direcciones de área con funciones administrativas por lo que se ha iniciado el proceso modificación de la estructura orgánica y su aprobación y registro ante la SFP, situación que se reportará en el próximo trimestre, debido a que previo a este proceso se solicitó el registro de tabuladores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | No se ha incrementado la estructura orgánica. La contratación de plazas eventuales y el ejercicio de los recursos autorizados en las partidas correspondientes se han sujetado a la normatividad aplicable, plantilla, y tabulador aprobado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El ejercicio del presupuesto aprobado se ha sujetado a la normatividad aplicable, optimizando la asignación de los recursos y realizando acciones que permitan la reducción de manera consistente y sostenida sin afectar los niveles de operación, principalmente en los conceptos de Material de Oficina: Implementación de procesos de trabajo mediante sistemas electrónicos y evitar el uso excesivo de papel; Gastos de Alimentación : Se regula su otorgamiento a las estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, y en apego a las disposiciones específicas señaladas en los Lineamientos, Telefonía celular: Exclusivamente para servidores públicos y de conformidad a cuotas y normatividad; Energía eléctrica: Instalación de luminarias de bajo consumo y vigilancia constante de instalaciones y equipo; Agua: Revisión periódica de las instalaciones hidrosanitarias y Arrendamientos de inmuebles limitados a lo estrictamente necesarios para la operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se otorgan bajo criterios de racionalidad y en apego a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, enfocadas a reducir el número de servidores, costo y frecuencia en las comisiones oficiales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1.- En el mes de Julio se solicitó a la Dirección General de Educación Financiera difundir en la revista institucional (Proteja su Dinero), los temas con información socialmente útil publicados en la sección de transparencia focalizada. 2.- En el mes de septiembre se llevó a cabo la actualización correspondiente de la información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | 1. Se encuentra una encuesta permanente en la sección de transparencia, con la finalidad de conocer temas de interés para los usuarios de servicios financieros, así como para la mejora continua de dicha sección. 2. Por medio de un memorándum de parte del Titular de la Unidad de Enlace, dirigido al Director General de Educación Financiera, se solicitó que en la siguiente edición de la revista institucional denominada “Proteja su Dinero”, se promueva la sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 1.- En el mes de Julio se solicitó a la Dirección General de Educación Financiera difundir en la revista institucional (Proteja su Dinero), los temas con información socialmente útil publicados en la sección de transparencia focalizada. 2.- En el mes de septiembre se llevó a cabo la actualización correspondiente de la información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La MIR 2016 se encuentra registrada de acuerdo a las recomendaciones de mejora emitidas por la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo a los criterios de la Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para el RECO se continúa la optimización del Sistema para el registro de las comisiones, la cartera total y número de contratos. Por otro lado RESBA se continúa con la optimización del Sistema de acuerdo a la validación para su aplicación a Ventanilla Única. Para el REUS se optimizó el Proceso para que el Usuario pueda bajar su formato de reclamación en Línea. Para el SIPRES se optimizó el procedimiento para la Constitución y Renovación de las SOFOM totalmente en Línea. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para el RECO, RESBA, REUS y SIPRES se han realizado optimizaciones al aplicar la Grafica Base para hologarse con GOB.MX.   Para RECO se han realizado optimizaciones para que las entidades financieras den cumplimiento en materia de registro de comisiones, cartera de crédito y número de contratos. Dentro de las mejoras al RESBA se optimiza el sistema para contar con la validación de Ventanilla Única por lo que se hacen adecuaciones. Para el REUS se estandarizó el costo de la base datos que cuando sea adquirida por primera vez, se cobre la parte proporcional y para el SIPRES se estandarizó los plazos y claves de las Instituciones para el cumplimiento de sus obligaciones. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La CONDUSEF en su proceso de selección de personal realiza evaluaciones psicométricas de las cuales califica entre otras las siguientes competencias: Enfoque a Resultados, Liderazgo estratégico administrativo y participativo, Planeación funcional, Solución de Problemas, Trabajo en equipo y negociación y el factor “dominancia hemisferica cerebral”. También se aplica la prueba psicométric CERTICO que mide el grado de honestidad del servidor público. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El 7 de septiembre se asistió a una reunión de trabajo a la SFP para cumplimentar datos para realizar la migración al sistema RH Net. Se validó el total de unidades administrativas a través del oficio DGA/022/2016 del 14 de septiembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró una matriz de alineación de puestos- de mandos medios y superiores alineados a los objetivos estratégicos en el que se refleja la alineación de puestos a las atribuciones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Derivado al DECRETO por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno y en especial al "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales de Accesibilidad web que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado", La Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información, realizó adecuaciones a los sistemas: RECO, RESBA, REUS y SIPRES, en cuanto a Grafica Base, para Ventanilla Única, REUS se encuentra con un avance al 100% y RESBA se encuentra al 80% ; RECO Y SIPRES formarán parte de una siguiente OLA. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Creación del Sistema MAEX mediante el cual, el Consulado General de México en San Diego proporcionará a los connacionales mexicanos ayuda y orientación sobre los productos y servicios financieros tanto de México como de Estados Unidos. Creación de un nuevo portal para la Semana Nacional de Educación Financiera 2016 y actualización de la Aplicación Móvil en Diseño y Funcionalidad. Actualización de Catálogos de Productos - Causas del Sistema SIO al REUNE para la presentación del tercer informe trimestral de las Instituciones Financieras. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se gestionaron y obtuvieron las autorizaciones de la Unidad de Gobierno Digital, de las siguientes contrataciones: Servicio de Renovación de Equipo de Cómputo Renovación a la Subscripción de la Suite de Software Pentaho Business Intelligence Professional Standard para 2016 2017 |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La información se encuentra actualizada al 3er trimestre en Datos abiertos y se puede consultar en las siguientes ligas: ° Registros de información de las instituciones financieras y/o usuarios de los productos y servicios financieros. http://datos.gob.mx/busca/dataset/registros-de-informacion-de-las-instituciones-financieras-y-o-usuarios-de-los-productos-y-servi ° Unidades Especializadas http://datos.gob.mx/busca/dataset/unidades-especializadas |

**Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)**

La información relativa a los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) incluye de manera consolidada lo relacionado a los siguientes fideicomisos públicos:

* Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios
* Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
* Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras
* Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se llevó a cabo la actualización de índices de expedientes en los periodos establecidos conforme a la norma aplicable y se informó al INAI obteniendo los acuses correspondientes. Adicionalmente se llevó a cabo la desclasificación de expedientes por parte del Comité de Transparencia de la Entidad y se solicitó al INAI la actualización de registros en el sistema correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se reporta no hay declaraciones de inexistencia, sobre solicitudes referentes a documentos que se deban generar con motivo del ejercicio de facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se reportó al INAI sobre el estatus de los sistemas de datos personales en el periodo que se reporta. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo que se reporta (julio - septiembre) no se recibieron recursos de revisión. Así mismo se ha dado atención oportuna a las solicitudes de información presentadas a la Entidad, mejorando el tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Conforme a los resultados emitidos por el INAI, se da seguimiento constante a las actualizaciones de manera mensual de las fracciones aplicables a esta Entidad en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los integrantes del Comité de Transparencia, así como la Unidad de Transparencia tomaron diversos cursos, de acuerdo al plan de capacitación de la Entidad, previamente enviado y autorizado por el INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado de la respuesta obtenida a la consulta realizada a la base de usuarios de FIRA, se incluyeron en el apartado "Transparencia" subtema "Transparencia Focalizada "del dos nuevos temas: Estudios Económicos y Programas de Apoyo al Fomento. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En coordinación con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (Sector Hacienda), se envió para su revisión el árbol de procesos de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, misma que remitió la propuesta de árbol de los procesos sustantivos al Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de que se lleve a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística y proceder a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se capacitó al nuevo Responsable del Área Coordinadora de Archivos y a un analista de archivo en el tema de baja documental a través de un taller impartido por el Archivo General de la Nación y tomaron cursos virtuales relacionados con la organización y conservación de los archivos impartidos por el Centro de Formación Virtual del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de Licitación Pública así como de Invitación a cuando menos 3 personas se incluye un apartado de “Inconformidades, quejas y denuncias”, y se establece dónde podrán presentar estos recursos los licitantes, la referencia de los artículos de la LAASSP y de la LOPSRM que indican los requisitos de la inconformidad, así como los requisitos que en lo general deben cumplir las quejas o denuncias. De igual forma en las solicitudes de cotización/información se da a conocer información referente a las inconformidades, quejas y denuncias.  Así mismo, en los contratos se establece que si consideran que existe incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los mismos, de acuerdo a la LAASSP y a la LOPSRM se podrán someter a un procedimiento de conciliación en los términos de dichos numerales. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En las contrataciones superiores a 300 VSMGDF (adquisiciones) y 500 VSMVDF (obras públicas), realizadas por la Entidad en el trimestre que se reporta, se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los contratos celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como de obras públicas servicios relacionados con las mismas, se incluye una cláusula relativa a la conciliación con motivo de desavenencias derivadas del incumplimiento de dichos contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2016, se relacionaron con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (PRONAFIDE) 2013-2018, así como con los programas y objetivos de la Institución. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (Unidad Responsable: HBW) no realizó en el periodo de Julio a Septiembre 2016 ningún proyecto de inversión bajo el esquema de asociación público privada conforme a lo que se establece en los artículos 14 de la Ley de Asociaciones Público Privadas (Ley APP) y 19 de su Reglamento (Reglamento de la Ley APP). |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | En el periodo de Julio a Septiembre de 2016, el Fideicomiso Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura (Unidad Responsable: HBW), no fue seleccionado por la Unidad de Inversiones para revisión. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el periodo Julio a Septiembre de 2016 no se recibieron directrices por parte de la Unidad de Inversiones en relación con la capacitación citada. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado oportunamente el avance de seguimiento físico financiero de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en la Cartera de Inversión para el periodo de Julio a Septiembre 2016 en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el Tercer trimestre de 2016, se actualizaron 26 procedimientos internos, principalmente con el fin de alinearlos a las modificaciones al Estatuto Orgánico de FIRA autorizadas en este año. Asimismo, se difundió a los intermediarios financieros que operan con FIRA: la edición 17 de las condiciones de operación del servicio de garantía entre FEGA y los intermediarios financieros y la edición 17 Guía de operación de los productos y servicios de FIRA.  Se difundió una segunda edición de los Objetivos del sistema de control interno y lineamientos para su implementación" y del "Manual del sistema de control interno" para fortalecer dicho sistema En asuntos administrativos se actualizó el “Reglamento de servicios de salud” y se establecieron Lineamientos para el servicio de telefonía celular para el desempeño de las funciones de los(as) empleados(as) de FIRA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el periodo Julio a Septiembre de 2016, no se efectuó la edición ni impresión de libros y publicaciones innecesarias, por lo que se ha observado la medida establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el 3er trimestre de 2016 se continúa utilizando herramientas para realizar conferencias remotas. (1) Videoconferencia: se cuenta con 10 estaciones (3 en la Ciudad de México, 2 en Morelia y 1 en cada Dirección Regional), usado cotidianamente para reuniones y sesiones de comités. (2) Conferencias vía web: se tiene contratado un servicio especializado, utilizado por toda la institución y ampliamente usado para capacitar a los intermediarios financieros. (3) Mensajería Instantánea: Herramienta instalada en todas las PCs de FIRA, se integra con otras herramientas de productividad disponibles en las PCs. (4) Telefonía Fija: se cuenta con un servicio de telefonía fija que permite realizar conferencias de hasta 8 participantes, incluye 1622 extensiones telefónicas y niveles de servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el periodo Julio a Septiembre 2016, no se realizaron aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, por lo que se ha observado la medida establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Estamos en espera de la autorización por parte de SEGOB, de la campaña 2016. No se han hecho erogaciones en este rubro y nos apegaremos al presupuesto autorizado por la SHCP, el Comité Técnico de FIRA y la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se adjudicó el contrato para la realización de los trabajos de Infraestructura eléctrica a través de sistema solar para interconexión a red de CFE en el inmueble del Centro de Desarrollo Tecnológico Tezoyuca. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el tercer trimestre se da continuidad a los reportes quincenales del sistema informático RUSP, manteniendo actualizada la información del número de puestos adscrito de cada inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | FIRA no cuenta con partida para contratar prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, por lo que no contratará. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo julio-septiembre 2016, se continuó implementado el uso intensivo de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones resultaba más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales, lo anterior para disminuir al mínimo indispensable los viajes de comisión. En el periodo se totalizaron 422 conferencias de este tipo. En este primer trimestre, el gasto ejercido por comisiones en la Entidad presenta una reducción del 17%, con respecto al mismo periodo del ejercicio anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento en tiempo y forma a la Actividad General 01 de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016 identificando temas propuestos para su publicación en el portal Institucional. Así mismo se llevó a cabo la actualización del apartado de transparencia y todos sus subtemas en el portal. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia se cumplió en tiempo y forma con la Actividad General 05 y su correspondiente Anexo. Se envió a la base de datos de suscriptores de la Entidad, una serie de correos electrónicos invitándolos a consultar el apartado de Transparencia publicado en el portal web de FIRA. Con ello se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en la Guía Anual de transparencia 2016, en los que se especificaba que ésta actividad debería ser aplicada en julio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia se cumplió en tiempo y forma con la Actividad General 06 y su correspondiente Anexo. Se publicó en las redes sociales de la Entidad (twitter y Facebook) información relacionada con el apartado de Transparencia Focalizada del portal de Internet, invitando a los seguidores a consultar la información que ahí se divulga. Adicionalmente se incluyó en la página principal del portal web una liga con las Cuotas de Reproducción y Envío para el Ejercicio Fiscal 2016. Se tienen como compromiso la realización de un díptico con una guía sobre cómo solicitar información pública, dirigido a las personas que acudan a la Unidad de Transparencia, así como el diseño de dos carteles, uno sobre Transparencia Focalizada y otro acerca de los pasos a seguir para realizar una solicitud de información por INFOMEX, los cuales serán colocados en la Unidad de Transparencia de la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En la página electrónica www.fira.gob.mx se muestra un link que direcciona de manera automática para consultar el avance y resultados de los programas presupuestarios de FIRA. La dirección es: http://www.fira.gob.mx/Nd/IndicProgPres.jsp# |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registró el avance de los indicadores, conforme a las fechas señaladas en el numeral IX.-Calendario para el reporte de avances de las Metas Comprometidas en los indicadores de desempeño 2016 de los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016". |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Mediante comunicación DPPP/01.005/2016 FIRA envió a la SFP la lista de programas presupuestarios que se integrarán al SIIPPG durante 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | De acuerdo con el cronograma instruido por la Secretaría de la Función Pública se reportó el avance al segundo trimestre de 2016 al SIIPPG. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el proyecto de "Simplificación de la disposición del crédito y servicio de garantía a los intermediarios financieros", que busca simplificar el proceso de trámite de la disposición del fondeo y/o garantía a los Intermediarios Financieros. Se encuentra en la etapa de desarrollo e implementación de la solución informática en el ambiente de pruebas del "Sistema informático integral de las operaciones de FIRA". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó acuerdo con las siguientes instituciones:  · Adams Capacitación · AgriTendencias · ITESM · Jefferson · TecMilenio · UNAM Se precisa que la institución no está sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La gestión de recursos humanos se encuentra basada en competencias, las cuales se identifican para cada puesto en los Manuales de Perfiles de Puesto establecido. La selección y contratación se realiza con base en el perfil de cada puesto, el cual considera las competencias necesarias. Se precisa que la institución no está sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el presente trimestre se actualizó el estudio de prospectiva institucional, apegado a las nuevas disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública y a la "Guía de referencia para la elaboración de los componentes del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización en la administración pública". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha revisado y se confirma que la información de los servidores públicos que se registra en el RUSP es: Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros); Completa (se reporta la totalidad de puestos registrados con la ocupación / vacancia reportado en la misma); Oportuna (se reporta de manera quincenal a través del RUSP). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el 3er trimestre de 2016 se continúa operando de la siguiente manera. (1) Digitalización de procesos administrativos. Se encuentran altamente digitalizados. Se utiliza el software SAP ERP (líder mundial en su nicho) para la automatización integral de los procesos. El sistema se puso en operación en 2006 y desde entonces se ha perfeccionado su aprovechamiento. Se avanza en el proyecto Expediente Digital de Adquisiciones Obra Pública y Arrendamiento de Inmuebles, actualmente en pruebas. También se cuenta con un sistema de inteligencia de negocios para facilitar el análisis de la información. (2) Correo electrónico: todos los empleados cuentan con correo electrónico institucional. (3) Firma Electrónica Avanzada: se cuenta con un único sistema para la gestión de documentos al que tienen acceso todos los empleados. El sistema se encuentra conectado a la Oficina Postal Electrónica de la SFP, lo que permite firmar documentos con FEA y enviarlos al interior de FIRA o a otras entidades |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el 3er trimestre de 2016 se continúa operando de la siguiente manera. (1) Todas las contrataciones de TIC se realizan de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las establecidas en las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información. (2) Las TIC son implementadas y gestionadas de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las establecidas en el MAAGTIC-SI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen actualizados, en el portal de www.datos.gob.mx, los datos abiertos de saldo total de financiamiento, flujo total de financiamiento y los apoyos de fomento para los meses de julio y agosto; se está trabajando en actualizar en los primeros días de octubre los datos abiertos con corte al 30 de septiembre de 2016. |

**Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los titulares de las Unidades Administrativas de esta Entidad que poseen Sistemas de Datos Personales, reportaron a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico que no cuentan con modificación, cancelación o transmisión alguna, dicha situación fue notificado al INAI mediante oficio de fecha 10 de octubre. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informa que mediante comunicado vía electrónica del 3 de octubre dirigido al área de Tecnologías de la Información, la Unidad de Transparencia solicitó la creación de una carpeta compartida denominada "Control de Solicitudes y Recursos de Revisión del INAI", permitiendo a esta Unidad llevar un control efectivo sobre el trámite de las Solicitudes de Información y Recursos de Revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia envió comunicado vía electrónica de fecha 4 de octubre, mediante el cual solicitó a las Direcciones Generales Adjuntas y Órgano Interno de Control, la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), correspondiente al tercer trimestre del presente año. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se informa que todavía no se cuenta con respuesta alguna del INAI, en cuanto a la firma de Convenios de Colaboración en temas de Transparencia y de Archivos, ver Anexo 4. Por otra parte en el tercer trimestre del presente año, se hace constar la capacitación en materia de Transparencia de siete servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Los titulares de las Unidades Administrativas de esta Entidad que poseen Sistemas de Datos Personales, reportaron a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico que no cuentan con modificación, cancelación o transmisión alguna, dicha situación fue notificado al INAI mediante oficio de fecha 10 de octubre. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se difundió en los medios masivos de comunicación (Facebook, Twitter, etc.) los servicios que presta esta Institución, así como los comentarios vertidos sobre este tema. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se integraron 14 inventarios de baja documental, mismos que se remitieron al Archivo General de la Nación, mediante 14 oficios con sus respectivas declaratorias y fichas técnicas de prevaloración, para la aprobación del destino final de la documentación. Se recibieron un total de 36 transferencias documentales primarias, en el periodo de julio a septiembre realizadas por 7 unidades administrativas de la Financiera, tanto del Corporativo, como de las Coordinaciones Regionales, como parte de los procesos de depuración y de la organización de archivos que realizan las unidades administrativas de la institución. Asimismo, mediante oficio DGAA/DERMS/GCBA/141/2016 de fecha 15 de julio de 2016, de les ha solicitado a todos los Responsables de Archivo de Trámite la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística: Guía Simple de Archivos e Inventario de Archivo de trámite de sus respectivas unidades administrativas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Las actividades realizadas de julio de septiembre en materia de Capacitación Archivística y/o formación son las siguientes: del 21 al 23 de septiembre del presente se impartió el "Taller Teórico-Práctico en Organización de Archivos", a un total 41 personas de 23 unidades administrativas y 5 Áreas Generadoras (gerencias), que corresponden a la Coordinación Regional Centro-Occidente. En materia de Asesorías Archivísticas: se han atendido 47 asesorías archivísticas solicitadas por usuarios responsables de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas de oficinas centrales y de las Coordinaciones Regionales. Asimismo, se han difundido mediante correo electrónico el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística a decir del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el Tercer trimestre de 2016 se llevaron a cabo 17 procedimientos de contratación electrónicos, de los cuales 5 fueron Licitaciones Públicas Nacionales, 1 Licitación Pública Internacional, 3 Invitaciones a Cuando menos Tres Personas, 2 Adjudicaciones Directas y 6 Solicitudes de Información. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el Tercer trimestre de 2016 se formalizaron 10 instrumentos contractuales en los cuales se incluye la cláusula de conciliación como medio alternativo de solución de controversias, de los cuales fueron 6 contratos y 4 pedidos. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se informó lo relativo al Segundo Reporte Semestral de Avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016 correspondiente al periodo enero-junio 2016, a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), a través de la herramienta informática que se puso a disposición para tal efecto. Se adjunta oficio COFEME 16-3094, con la opinión de dicha Comisión al reporte presentado. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó la revisión, depuración y actualización del inventario de normas internas administrativas y sustantivas, cargándose las normas en formato PDF y requisitando los datos solicitados en SANI-APF conforme al of. SSFP/UPMGP/411/0652/2016, emitido por la Secretaría de la Función Pública. Derivado de lo anterior, se informó a dicha instancia que se realizaron 102 movimientos (altas, bajas, modificaciones y ediciones), quedando un total de 89 normas internas vigentes registradas en el inventario del SANI y un total de 18 solicitudes en proceso de revisión, con corte al 23 de septiembre de 2016. (Se anexa correo electrónico del informe). Se envían oficios que emitió la DECI a las áreas de la FND para solicitar el estatus y normas, para realizar el proceso de depuración y actualización; y correos de los movimientos efectuados en el SANI. El 30 de septiembre de 2016, se registraron dos Normas Internas Administrativas en el SANI, las cuales se encuentran en proceso de revisión. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 6 de julio se envió al Coordinador del Sector Hacienda el Anexo 5, vinculado con la difusión en audiencias estratégicas o específicas, de los temas con información socialmente útil publicados, ver Anexo 7. En adición, el 21 de septiembre fue enviada la impresión de pantalla evidenciando el cumplimiento de la Acción 9 en su tercera etapa, consistiendo en la actualización trimestral del contenido de los temas con información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 6 de julio también se envió al Coordinador del Sector Hacienda el Anexo 6, vinculado con incentivar su intercambio y difusión. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó en el pasado 29 de julio 2016 en la página web de la Financiera Nacional, el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural correspondiente al Segundo trimestre de 2016, donde se muestran los avances y resultados de los Programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública., La información sobre los Padrones de Beneficiarios, de los Programas de Apoyo de la FND, correspondientes al periodo del 2do. Trimestre 2016, fueron integrados, oportunamente. El resultado de estos avances es reportado directamente por la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. La calidad de la información incorporada al segundo trimestre 2016 se encuentra al 100%, conforme a la integración del punto 6. El resultado de estos avances, así como la calidad de la información incorporada, son reportados directamente por la Secretaría de la Función Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre de 2016, en conjunto con las áreas que participan en el proceso, se llevó a cabo la revisión de los procedimientos de reporto: Para Autorizar Nuevos Subyacentes (PRO-REP-001) y para Autorizar Nuevos Almacenes Generales de Depósito para la "Operación " de Reporto (PRO-REP-002). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el 3er. Trimestre de 2016, se tuvieron disponibles 10 convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales. Y se encuentran 2 en trámite de firma por parte de las instituciones educativas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De acuerdo al Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias", se mostró un avance del 70% se incluyó en el proceso de Reclutamiento y Selección la aplicación de psicometría con resultados que miden las competencias, en Evaluación Desempeño se realiza una vez al año pero ya se aplicó basado en competencias y establecimiento de metas y Capacitación se generó una DNC basada en competencias y se atenderán 3 competencias en el PAC 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad cuenta con un convenio de colaboración con fines de desarrollo profesional con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, el cual entró en vigor el 31 de julio de 2015. Durante el tercer trimestre se inició el proceso de inscripción a los cursos proporcionados por la CDI. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo al Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias", se autorizó y aplico una evaluación del desempeño del periodo 2014 a servidores públicos de mando de acuerdo al procedimiento "Procedimiento para el otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño "establecido para tal fin, contemplando las principales estrategias del negocio, estableciendo parámetros de medición de porcentajes de logro cualitativos (5 competencias transversales) y cuantitativos (colocación, imor, saldo en cartera), se evaluaron 785 servidores públicos de mando, teniendo un 100% de cumplimiento en la aplicación de la evaluación. Se envió oficio de conocimiento a la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias", al cual se le está dando cumplimiento. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el tercer trimestre del 2016, se remitieron en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, 6 (seis) archivos con la información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos de la FND. En dichos envíos se realizaron acciones para fortalecer la supervisión en la emisión de los reportes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se autorizó la reestructura de la FND por el H. Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, con la creación de puestos estratégicos a fin de fortalecer los objetivos estratégicos y las previsiones de los Recursos Humanos y actualización del Estatuto Orgánico. Actualmente se envió el registro ante la SHCP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se llevaron a cabo las adecuaciones al Sistema de Atención en Línea de Apoyos (SALA), de acuerdo a los nuevos estándares de gráfica base publicados este año por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la SFP, en cumplimiento al plan de trabajo establecido por la dependencia. Se implementó Digital Analytix a los formularios WEB del SALA de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND). Derivado de las nuevas reglas de operación de la FND, se modificó el formato descargable de la "Solicitud de apoyo FN-RO-01", el cual fue diseñado por la UGD y entregado al área usuaria para su aprobación. Personal de la UGD realizo las pruebas al aplicativo y valido la gráfica base dando visto bueno.  Se envió la opinión jurídica a la UGD. Se recibió el oficio de liberación por parte del usuario y se cambió el estatus del trámite en la herramienta GOOBTOOLS a EN OPERACIÓN. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el tercer trimestre de 2016 se han implementado en ambiente productivo cinco procesos administrativos digitalizados: Creación de páginas que ya existían en el Portal Institucional pero se rehicieron para adecuarlos a la gráfica base que es la interfaz que se está definiendo para todos los sitios gob.mx MS00048 Gráfica Base directorio de agencias.  MS00059 Gráfica Base Portal clientes-Portal Seguros  MS00060 Gráfica base Facturación.  MS00056 Actualización Banners Portal FND. Generación de nuevos Banners en presentación de carrusel para el portal de Financiera Nacional de Desarrollo.  MS00049 Adecuaciones Terfin Seguridad. Funcionalidad para el acceso a la Terminal Financiera Web |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el tercer trimestre de 2016, los servicios de TIC fueron contratados y gestionados de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo de 2014 y su modificación publicada en el DOF el 04 de febrero de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el tercer trimestre de 2016, se realizó la adecuación en el portal de gob.mx para poner a disponibilidad del ciudadano la información en forma de datos abiertos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. |

**Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De conformidad a lo marcado en la Ley se ha desclasificado la información correspondiente al segundo semestre de 2015 y se actualizó el índice de expedientes reservados para el segundo trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | FOCIR está implementado un sistema automatizado de gestión documental, misma que se espera opere al 100% en el ejercicio 2017. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | FOCIR ha actualizado y realizó nuevas cargas de información correspondiente al Sistema de Datos Personales al mes de septiembre de 2016, en la plataforma SDP del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el primer trimestre del 2016, las solicitudes de información se atendieron en 5.6 días naturales en promedio. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Derivado de las obligaciones correspondientes a la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (artículo 70 de la LGTAIP), FOCIR está trabajando en los contenidos de información con el objetivo de dar cumplimiento a los principios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | No se cuenta con convenios con el INAI para la capacitación de servidores públicos, sin embargo, de las invitaciones que realiza el INAI para temas en específico FOCIR hace extensiva la invitación a los enlaces de la institución, y a la fecha se han tomado varios cursos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Esta acción se contempla al momento de dar respuesta a las solicitudes de información, cuyas respuestas están a la disposición del público en general en la página del INFOMEX del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | FOCIR cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística preliminar, en espera de validación por parte del AGN. Se está trabajando en el Catálogo de Disposición Documental. Al día de hoy, FOCIR recibió la aprobación de la SFP respecto al árbol de procesos, mismos que son el reflejo de las actividades tanto comunes como sustantivas que darán sustento a los instrumentos archivísticos (cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental). FOCIR, al igual que otras instituciones pertenecientes al Ramo Hacendario, trabajan coordinadamente en los Grupos que para tal efecto se conformaron en el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a fin de homologar, en lo general, su Cuadro de Clasificación Archivística. Una vez que ello ocurra, se estará enviando al AGN para su validación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El área responsable de Archivos, inició con un programa de capacitación que abarca las necesidades tanto de la documentación y responsables de la clasificación, con la finalidad de que FOCIR formalice y normalice las actividades archivísticas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se difunde al sector privado en las bases de licitación misma que son publicadas en la página de Internet del portal de la dependencia, así como en la plataforma de CompraNet de la SFP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevó a cabo por parte de la entidad un contrato marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad lleva acabo todos los procedimientos en el sistema da CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los pedidos y/o contratos de entidad cuenta con clausulado que da oportunidad de resolver alguna desavenencia, evitando así la rescisión de pedidos y/o contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas de inversión que elaboró FOCIR para el presente ejercicio fiscal se encuentran alineados a los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, particularmente a la Meta Nacional IV México Próspero y específicamente por las funciones que realiza la entidad a la Estrategia 4.10.2 Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | FOCIR registra mensualmente los avances realizados con respecto a los programas de inversión a través del nuevo módulo denominado Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Portal de Aplicaciones de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se continúan desarrollando revisiones e identificación de áreas de oportunidad a los manuales de procesos y procedimientos sustantivos y administrativos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Continúa la revisión e identificación de áreas de mejora y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante Acuerdo CT.II-31/OCT/14-2.2 el H. Comité Técnico de la entidad en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2014, aprobó la propuesta de reestructuración orgánica de FOCIR, derivado de lo cual está en proceso el correspondiente trámite de autorización y registro ante la SHCP y la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el ejercicio la entidad no ha realizado ninguna erogación por concepto de impresión de libros y publicaciones ajenas a sus funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se tienen programadas diversas videoconferencias para la atención de asuntos vinculados a las funciones sustantivas que desarrolla la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social de la entidad, se alinea al programa y techo presupuestal autorizado por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se efectuó la contratación consolidada del servicio de transportación terrestre a través de un contrato marco, contratando la mínima cantidad de unidades requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no tiene presupuestada la contratación de personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo aprobado para 2016 tuvo un incremento de 1.3% respecto al presupuesto autorizado en 2015, lo que representa un crecimiento menor a la inflación prevista para el presente ejercicio que es del 3%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La suma del gasto aprobado en 2016 para estos rubros es menor en 5.7% a lo aprobado en estos mismos conceptos en el ejercicio 2015; asimismo en el tercer trimestre de 2016, el gasto en estos conceptos fue menor a lo aprobado al mismo periodo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | FOCIR tiene conformado un grupo de trabajo entre las áreas involucradas en el cumplimiento de sus objetivos y metas sustantivos, encargado de revisar los resultados que reflejan los indicadores de las MIR's y sus variables, con la finalidad de ajustarse o modificarse según sea el caso, lo que permite alinearse al Plan Estratégico de la entidad. Durante el mes de marzo 2016 se realizaron ajustes a las MIR's con base en las recomendaciones emitidas por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Derivado de las revisiones en las MIR's y de las evaluaciones a los programas presupuestarios se ha optimizado la asignación de los recursos a dichos programas, asimismo, se ha determinado que la estructura programática es la adecuada para el desarrollo de las funciones de la entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | FOCIR integró el padrón de beneficiarios de su programa F010 Programas de Capital de Riesgo y para Servicios de Cobertura, mismo que se mantiene actualizado a través del SIIPP-G de manera semestral (personas morales) y anual (personas físicas). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Las áreas responsables de los procedimientos continúan llevando a cabo su presentación ante el COMERI y se ha obtenido un avance de dictaminación del 90% de los procesos, para su posterior autorización por parte de la Dirección General para su puesta en operación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cumple en tiempo y forma con la actualización quincenal de información básica y de bajas para el Registro único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se reportó a la Unidad de Gobierno Digital, mediante ficha de definición de valores, que la Entidad no tiene trámites a reportar susceptibles a llegar al nivel 4 de automatización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el tercer trimestre se dio inicio a la implementación del Sistema automatizado de Control de Gestión que incluye la firma electrónica avanzada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todas las contrataciones e implementaciones realizadas en el cuarto trimestre de 2015 se hicieron de conformidad con las disposiciones, estándares y guías técnicas del Acuerdo de Política TIC, así como al MAAGTIC. Se reportó el avance en la implementación del MAAGTIC, así como los reportes semestrales en materia de seguridad de la información. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se atendieron las solicitudes del Escuadrón de Datos Abiertos para el tercer trimestre. |

**Instituto para la Protección al Ahorro Bancario**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 de fecha 15 de julio de 2016, el INAI informó sobre el Acuerdo en donde se determinó que el primer cumplimiento relativo al Índice de Expedientes Reservados, conforme a la nueva normatividad, se llevará a cabo a partir de enero de 2017 y comprenderá el periodo de mayo a diciembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que se han canalizado un total de 21 solicitudes de información a las Unidades Administrativas, a través del Sistema para la Administración, Seguimiento y Control de Información Pública (SASCIP), misma que ha generado un total de 34 folios para el seguimiento y respuesta de las Unidades Administrativas de este Instituto; Por otra parte se reporta, que se declaró 1 inexistencia de información en el período que se informa. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo que se informa, las unidades administrativas del IPAB, llevan a cabo las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, transmisión y acceso autorizado a los mismos. Durante el periodo que se informa, se reporta el mantenimiento de doce Sistema Persona, mismos que se encuentran registrados en la plataforma informática del Sistema Persona del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El IPAB dio respuesta a un total de 17 solicitudes de información, respecto de las 21 solicitudes recibidas, de las cuales en 2 casos, los solicitantes no han respondido sobre la forma de entrega en el primer caso y en el segundo caso no ha cubierto los derechos de pago, razón por la cual el promedio de respuesta se calculó sobre 15 solicitudes siendo el promedio de respuesta de 14.53 días, aún se encuentran en proceso de respuesta 4 solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo que se informa, funcionarios del Instituto tomaron cursos de capacitación entre los que destacan los Cursos de Clasificación de la Información y Prueba de Daño que se llevó a cabo el 12 de agosto el año en curso y la programación de Curso de Recurso de Revisión. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro de las acciones en materia de Protección de Datos Personales, se difunde la Protección de Datos Personales a través de carteles alusivos al tema, los cuales se encuentran localizados en la Unidad de Transparencia, por otra parte, se realizó la entrega de trípticos a ciudadanos que acudieron durante el período que se informa, a la Unidad de Transparencia de este Instituto para solicitar información generada por el IPAB. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se solicitó al Archivo General de la Nación (AGN), una asesoría archivística con el fin de consolidar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto. En dicha asesoría se acordó enviar el proyecto final al AGN para sus observaciones y/o comentarios, y en su caso, visto bueno. Se está integrando el expediente de Transferencias Primarias 2016. Asimismo se integró la Guía Simple de Archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el tercer trimestre de 2016, se realizaron dos (2) procedimientos de contratación, uno (1) mediante Licitación Pública de carácter Nacional y otro a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de carácter Nacional. En las bases de la Convocatoria de los dos (2) procedimientos de contratación se indicó a los licitantes el mecanismo, el nombre de la autoridad, el domicilio y correo electrónico donde presentar inconformidades del proceso de licitación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo que se informa, se llevaron a cabo acciones ante la Coordinadora de Sector para realizar una contratación consolidada relativa a Seguro de Bienes Patrimoniales. No obstante, la contratación se realizará dentro del Cuarto Trimestre 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo que se informa, se realizaron dos (2) procedimientos de contratación competidos a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios "CompraNet" |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los pedidos formalizados durante el tercer Trimestre de 2016, se dispuso mediante la cláusula décimo cuarta el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Actividades Concluidas en el 1er trimestre de 2016. Los Programas de inversión del IPAB correspondientes al ejercicio 2016, se alinearon con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta: México Próspero, Objetivo 4.2: Democratizar el acceso al financiamiento de proyectos con potencial de crecimiento, Estrategia 4.2.3: Mantener la estabilidad que permita el desarrollo ordenado del sistema financiero, incluyendo los sectores de aseguramiento y ahorro para el retiro. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el periodo que se informa, se ha realizado el seguimiento mensual en el sistema MSPPI del programa de inversión del Instituto, correspondiente a los meses de junio, julio y agosto del 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014.  Como se informó en el reporte anual de 2014, la COFEMER, mediante oficio COFEME/14/1795 procedió a dar de baja el trámite denominado “Recurso de Revisión”, identificado bajo la Homoclave IPAB-00-001. Asimismo, dicha Comisión, mediante oficio COFEME/14/1703, inscribió el trámite denominado “Solicitud de pago” con la Homoclave IPAB-00-003 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. Como se informó en el reporte anual de 2014, durante el periodo enero-diciembre 2014 se actualizaron 8 normas internas comprometidas para los periodos 2014 y 2015, conforme al Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Actividades Concluidas en el 2do trimestre de 2016 Se llevó a cabo el registro de la modificación de la estructura orgánica del IPAB derivado de la actualización del Estatuto Orgánico y de su Acuerdo de Adscripción, publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 15 y 16 de marzo de 2016, respectivamente, así como a la opinión favorable de la Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) a la modificación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en el Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Institucionales busca evitar la publicación e impresión de materiales como la síntesis informativa que a pesar de ser relevantes para la toma de decisiones, se busca que los servidores públicos del IPAB, especialmente los de la alta dirección, tengan acceso, pero vía electrónica y no en papel. Cabe mencionar que en promedio para el período que se informa, la síntesis informativa está compuesta por 103 cuartillas, las cuales se ponen a disposición de los servidores públicos en la Intranet institucional. Es importante señalar que con el propósito de evitar el gasto innecesario de impresión y uso de papel, se colocó en la pantalla de la Carpeta Digital, la leyenda siguiente: "Ahorra papel, no imprimas si no es indispensable" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo se realizaron 2 conferencias telefónicas:  1 con el seguro de depósitos de Argentina, (SEDESA), sobre las elecciones del Consejo Ejecutivo de la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos(IADI)en donde el IPAB participa como Miembro y para discutir la reelección del Instituto en dicho Consejo.  1 con el Secretario General de la IADI, David Walker, para discutir sus preguntas enviadas a través de correo electrónico sobre los cambios en la estructura de gobierno de la Asociación y conocer la opinión del IPAB con respecto a dichos cambios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Actividad Concluida en el 2o trimestre de 2016. El IPAB realizó, con base en su presupuesto autorizado para 2016, el pago de la cuota anual correspondiente al periodo del 1o de abril de 2016 al 31 de marzo de 2017, por concepto de participación como miembro de la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos (IADI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el periodo que se informa y en relación al gasto por este concepto, el Instituto se apegó a la Planeación que se describe en el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el tercer trimestre de 2016 se continuó promoviendo la compartición de automóviles de la flota vehicular del Instituto, concientizando a los solicitantes de los vehículos para que haya coordinación con sus compañeros de Área que requieran presentarse el mismo día y en la misma locación, utilizando para tal propósito un solo vehículo de manera compartida. Así mismo, se continuó solicitando la participación de las diferentes áreas que hacen uso de los servicios de la mensajería local del Instituto, a fin de que sus envíos sean preparados con anticipación, con lo cual permite llevar a cabo una óptima planeación para establecer las rutas de reparto, y con esto, en la medida de lo posible, se presenta el mensajero a una locación una sola vez en un mismo día. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Actividad Concluida en el 1er trimestre de 2016. En cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se informó al INDAABIN, a través del Oficio No. IPAB/SE/SAAP/020/2016, que en el presente ejercicio dentro del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario no se suscitó cambio alguno en el inmueble validado electrónicamente en el PIFP, de igual forma no se suscitó baja o alta de inmueble alguno. De esta manera se tiene actualizada la información en el Sistema de Contratos de arrendamiento, teniendo vigente la Certificación de Justipreciación de Renta y con ella el Monto de Renta Mensual Máxima a pagar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actividades Concluidas en el 1er trimestre de 2016 En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, así como a la opinión favorable de la Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, se modificó la estructura orgánica y ocupacional del Órgano Interno de Control en el Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actividades Concluidas en el 3er trimestre de 2014. El Instituto ha llevado a cabo diversas reestructuras orgánicas y funcionales, en consecuencia, ha reducido un 60.2 por ciento de las plazas que tenía autorizadas en el año 2000. La actual estructura se basa en un acucioso estudio efectuado por expertos, que garantiza que la actual estructura es acorde y coadyuva al cumplimiento de sus objetivos, metas y mandatos, por ello, la realización de una reducción a la estructura orgánica adicional a las efectuadas, podrían en riesgo el funcionamiento del propio Instituto. Adicionalmente en el marco del Presupuesto Base Cero 2016, fue realizado un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión. Actualmente se tiene en proceso el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el periodo que se reporta no se realizaron contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el trimestre julio- septiembre del ejercicio 2016 el gasto en servicios personales, se ha mantenido la reducción en la partida de Honorarios de 50.0 mdp A 3.1 mdp. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo la revisión de 21 solicitudes de información que ingresaron en el período que se informa, en las que no se identificaron necesidades de información que pudieran considerarse socialmente útil o focalizada. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el periodo que se reporta, continua vigente el convenio con el Tecnológico de Monterrey, así como el de Servicio Social con la Universidad de las Américas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se reanudó el Servicio Profesional de Carrera bajo el modelo de Competencias, para ello, en las Descripciones y Perfiles de Puestos se definen los niveles de dominio requeridos para las diferentes competencias. Se realizaron 2 contrataciones bajo esta modalidad durante el periodo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Instituto ha celebrado convenios y memorándum de entendimiento con organismos internacionales con el fin de promover el intercambio experiencias, prácticas en materia de resolución bancaria, de información y experiencias en seguros de depósito así como, fomentar y facilitar la capacitación técnica de su personal. Dentro de estas instituciones se encuentran la Corporación Federal de Seguros de Depósitos de los Estados Unidos de América (FDIC), la Corporación de Seguro de Depósitos de Canadá (CDIC), el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras de la República de Colombia (FOGAFIN) y Seguro de Depósitos Sociedad Anónima de la República de Argentina (SEDESA). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El Instituto tiene establecida una metodología para la Evaluación del Desempeño, adicionalmente cuenta con un formato denominado Evaluación del Desempeño, que es utilizado para los casos en donde el trabajador es re nivelado y en donde se asientan los méritos del mismo para obtenerlo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el periodo que se informa, en el marco del Presupuesto Base Cero 2016, se consideró el Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto con bases a sus objetivos, misión y visión, así como la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo y de sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. Actualmente se tiene en proceso el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se reporta, se han actualizado en tiempo y forma en los sistemas: Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y el Portal de Transparencia (POT) las altas, bajas y movimientos de personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actividades Concluidas en el 1er trimestre de 2016:  Se realizó un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión, así como la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo así como sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. Adicionalmente, dentro del Mapa Estratégico del Instituto se cuenta con el proceso de Gestión denominado "Mejorar las capacidades institucionales y organizacionales". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. El trámite “Solicitud de Pago” fue publicado en COFEMER (IPAB-00-003) y se encuentra publicado en el portal www.gob.mx con la ficha de trámite “Pago que garantiza el IPAB” en el vínculo: http://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/5410a4d8ff2d92234800006f, desde el mes de octubre de 2014. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2014. El proceso administrativo para la realización del trámite de licencias médicas de los empleados del Instituto, fue digitalizado completamente en 2014, y por tratarse de un trámite administrativo interno no se requirió el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA), el trámite se realiza utilizando firma electrónica simple. Así mismo se digitalizó la emisión de los recibos de nómina, cumpliendo con los requisitos del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Los empleados del Instituto tienen acceso a los comprobantes a través de la Intranet, colaborando con esto a la disminución del uso de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En relación al Estudio de Factibilidad para la contratación de un enlace de comunicaciones dedicado punto a punto (E1) entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores(CNBV) y el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), con fecha del 19 de julio de 2016, mediante el oficio UGD/DGAENGD/DPIGD/409/1199/2016 la Unidad de Gobierno Digital (UGD) dictaminó como favorable dicha contratación, por tal motivo, conforme a la LAASSP, se llevó a cabo el procedimiento de contratación mediante una invitación a cuando menos tres personas; derivado de éste, el 23 de agosto de 2016 se otorgó el fallo favorable a la empresa MAXCOM TELECOMUNICACIONES S.A.B. de C.V. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Actividades Concluidas en el 4to trimestre de 2015. Se ha dado cumplimiento al Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, así como a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, los rubros publicados pueden ser consultados en: http://www.ipab.org.mx/ipab/datosabiertos y en http://busca.datos.gob.mx/#/instituciones/ipab, en formato: CSV, JSON, XML y XLS. |

**Lotería Nacional para la Asistencia Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De conformidad con la normatividad vigente en la materia, se realizó la actualización de los expedientes clasificados como reservados; así como la desclasificación de los expedientes clasificados y registrados en periodos anteriores que se ubiquen en alguno de los supuestos que establece el artículo 34 del Reglamento de la LFTAIPG, mismos que fueron sometidos ante el Comité de Transparencia, en su segunda sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2016, para su aprobación, Por lo anterior, el 28 de julio de 2016, la Entidad reportó un total de 2,602 expedientes registrados en el Sistema de los cuales ya se desclasificaron 1,531, por lo que actualmente se cuentan con 1,071 expedientes clasificados como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se incluye de manera sistemática en la emisión de los oficios de atención a las solicitudes de información la siguiente leyenda: "se solicita a esa unidad administrativa que de considerar la información reservada, parcialmente reservada o no existente, tenga a bien remitir oficio al Presidente del Comité de Transparencia, para su aprobación". |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los primeros 15 días del mes de septiembre de 2016, de conformidad con lo que establece el artículo 23 de la LFTAIPG, se solicitó a las UA mediante oficios UT/262/2016 al UT/269/2016 la actualización de los Sistemas de Datos Persona, informando dichas áreas no contar con cambios en ninguno de los siete Sistemas que tiene registrados la Entidad: Padrón Nacional de VAB; Apoyo Asistencial; Ganadores de Premios pagados en las instalaciones de LOTENAL; Organismos de Venta Locales; Organismos de Venta VAB; Laboral y Expedientes Clínicos. Cabe mencionar que dicha situación se reportó oportunamente al INAI mediante oficio número UT/283/2016 de fecha 21 de septiembre de 2016. Asimismo a partir del tercer trimestre, se incluyó en los oficios para atender las solicitudes de información y de datos personales, la petición de notificar al Comité de Transparencia, si la información se considera confidencial, con el fin de tratar los datos personales en apego al derecho de protección constitucional. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De manera sistemática, se solicita a las áreas responsables de contestar las solicitudes de acceso a la información que la respuesta se proporcione con un tiempo perentorio de 6 días hábiles; se informa que la Entidad atendió en tiempo y forma 54 solicitudes de información en este tercer trimestre de un acumulado 136. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el tercer trimestre del año, se solicitó a las unidades responsables de atender las solicitudes de información que la respuesta debe ser proporcionada con un tiempo perentorio de 6 días hábiles a fin de mejorar los tiempos de atención al ciudadano. Por lo anterior, se informa que la Entidad atendió en tiempo y forma 54 solicitudes de información en el periodo a reportar de un acumulado de 136. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se exhibe tríptico en el Módulo de la Unidad de Transparencia a fin concientizar y hacer del conocimiento de la ciudadanía su Derecho a la Información establecido y garantizado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); asimismo, se encuentra publicado en la Página Web Institucional. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente, se exhibe en la Página Web Institucional, los resultados de la Encuesta de Transparencia Focalizada 2014, los cuales se encuentran actualizados al 21 de septiembre del presente. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La entidad recibió del AGN Oficio No. DSNA/1889/2016 de fecha 29 de julio, en relación al Cuadro General de Clasificación Archivística, que la SFP coadyuvará en el Proyecto de Fortalecimiento a las dependencias y entidades, en la identificación de los proceso sustantivos, y facilitando la vinculación con las funciones de las que derivan, para definir las secciones y series documentales; por lo que actualmente, se está trabajando directamente con la Subdirección de Diseño de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de dicha Secretaría.  De forma paralela se están llevando a cabo acciones para integrar e iniciar las actividades con el Grupo Interdisciplinario de la Entidad. Los inventarios documentales concluyeron al 30 de septiembre con 122,168 expedientes en archivo de concentración; 73,372 en archivo de trámite y 958 transferencias documentales. Se informa que la Guía Simple de Archivo de Trámite y Concentración ésta actualizada al tercer trimestre del año en curso. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se tiene actualizado al 30 de septiembre, el nombre de todos los servidores públicos de la LOTENAL que fungen como responsable de los archivos de trámite, contando con un total de 95 servidores públicos.  Mediante oficio No. DG/059/240816 de fecha 29 de agosto del actual, se designó al Coordinador de Archivos, así mismo; con oficio No. DA/0984/2016 se nombró al titular y suplente del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal "COTECAEF". Se publicó en la página web institucional, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Institución 2016, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.lotenal.gob.mx/portaltransparencia/inf\_relevante/PADA2016.pdf. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A partir del tercer trimestre de 2014, los procedimientos de LP e ITP que realiza la Entidad contienen el apartado denominado "DENUNCIAS", en los cuales se establecen los requisitos, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas tanto en la LAASSP como en la LOPSRM. Asimismo, se da a conocer por oficio, a los participantes, la autoridad ante quien se debe presentar una denuncia. Por lo que respecta a la capacitación, se informa que del 18 al 29 de julio se asistió al curso "Adquisiciones, arrendamientos y servicios" cuya participación fue de 23 servidores públicos. Derivado de los resultados de la Encuesta de Evaluación sobre el desempeño en los procedimientos de contratación y de pago realizada por la SFP; se aceptó la invitación de la SFP respecto a la capacitación y se inscribieron a 18 empleados vinculados en los citados procesos. Además, el OIC en LOTENAL convocó a 15 servidores públicos para participar en dos cursos en ambas materias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, no se registraron publicaciones en el Sistema, toda vez que no se presentaron solicitudes por parte de las áreas de la Entidad. En materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se llevó a cabo la ITP "Trabajos de mantenimiento a la fachada del edificio Moro de la LOTENAL, haciendo el registro correspondiente en el citado sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A partir del segundo trimestre de 2014, todos los contratos que celebra la Entidad y que se formalizan al amparo de la LAASSP y LOPSRM, contienen la cláusula denominada "CONCILIACIÓN" como herramienta para resolver desavenencias derivadas del incumplimiento, así como los preceptos legales en los que se establecen los requisitos que debe contener la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarse. Por lo anterior, se informa que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se celebraron 46 contratos, mismos que contienen la cláusula denominada "Conciliación". Por lo que se refiere a obra pública, se celebró un contrato, el cual cuenta con dicha cláusula. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016, la Entidad no tiene considerados "Programas y Proyectos de Inversión. En el formato PEF 2016 "Flujo de efectivo productoras de bienes y servicios", se observa que los rubros de BIENES MUEBLES E INMUEBLES, así como de OBRA PÚBLICA no cuentan con presupuesto asignado. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016, la Entidad no tiene considerados "Programas y Proyectos de Inversión. En el formato PEF 2016 "Flujo de efectivo productoras de bienes y servicios", se observa que los rubros de BIENES MUEBLES E INMUEBLES, así como de OBRA PÚBLICA no cuentan con presupuesto asignado. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016, la Entidad no tiene considerados "Programas y Proyectos de Inversión. En el formato PEF 2016 "Flujo de efectivo productoras de bienes y servicios", se observa que los rubros de BIENES MUEBLES E INMUEBLES, así como de OBRA PÚBLICA no cuentan con presupuesto asignado. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016, la Entidad no tiene considerados "Programas y Proyectos de Inversión. En el formato PEF 2016 "Flujo de efectivo productoras de bienes y servicios", se observa que los rubros de BIENES MUEBLES E INMUEBLES, así como de OBRA PÚBLICA no cuentan con presupuesto asignado. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Fueron publicados en la Normateca Interna, los documentos normativos denominados: Incentivos a organismos de venta locales y foráneos, comisionistas de lotería electrónica y organismos de venta que venden por la web para el ejercicio 2016, aprobados por la H. Junta Directiva mediante Acuerdo 54/2015; e Incentivos por compra anticipada en operaciones de contado para organismos de venta locales y foráneos para el ejercicio 2016, aprobados por la H. Junta Directiva mediante Acuerdo 9/2016.  Cabe señalar que la publicación de dichos documentos fueron autorizados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la segunda sesión ordinaria celebrada el 15 de junio de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con el propósito de actualizar el marco normativo de la Entidad y alinearlo al repositorio electrónico, se continuaron con las actividades para depurar el inventario de normas internas registradas en el Sistema denominado SANI, se informa lo siguiente: Se dio cumplimiento con la instrucción emitida por la UPMGP de la SFP mediante oficio número SSFP/UPMGP/411/0737/2016 de fecha 25 de julio de 2016, en el que se solicitó registrar, a más tardar el 15 de septiembre de 2016, el inventario de normas internas institucional, a fin de comenzar con el proceso de calidad regulatoria, para su aprobación. Derivado de lo anterior, al 30 de septiembre se reportan 21 Normas Internas Actualizadas y registradas en el Repositorio Electrónico denominado SANI, de las cuales 14 corresponden a Normas Internas Sustantivas y 7 a Normas Internas Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con oficio No. SGFS/375/16, DA/0964/16 de fecha 15 de agosto del 2016, se designó al servidor público como especialista y validador de formato de descripción y valuación de puesto. Con oficio DA/0966/16 de fecha 19 de agosto del año en curso, la Dirección de Administración presentó la solicitud de Dictamen del Nuevo Tabulador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que fue aprobado mediante oficios números 312.A.-003458 y 307-A.-3097.  Así mismo con oficio SGFS/422/2016 de fecha 28 de septiembre del presente año se presentó a consideración de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la función Pública, solicitud de validación de la valuación de los 7 puestos involucrados en el proceso de actualización organizacional. Se validó la actualización del formato de descripción y valuación de puesto, por lo que queda oficialmente actualizado el mismo, así mismo se elaboró el instructivo correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El presupuesto modificado para el presente ejercicio, es del orden de 348 mil pesos; al tercer trimestre de 2016, el presupuesto ejercido en el concepto de "Impresión y Elaboración de Material Informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades (partida 33604), fue de 315 mil pesos. Es importante precisar que el gasto ejercido mantiene una relación directa con la función sustantiva de la LOTENAL. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La operación cotidiana no amerita celebrar conferencias remotas (video conferencias), es primordial y determinante la comunicación a través del uso de internet. No obstante lo anterior, el presupuesto autorizado para estas partidas sufrió una reducción de 42 mil pesos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | De conformidad con lo que establece el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, cuyo texto vigente data del año de 1985, la Institución no tiene facultades para otorgar apoyo asistencial en forma directa, que a la letra señala: "El objeto del Organismo es apoyar económicamente las actividades a cargo del ejecutivo federal en el campo de la asistencia pública, destinando a este fin, los recursos que obtenga mediante la celebración de sorteos, con premios en efectivo". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Con la coordinación de la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda y de la Función Pública, la LOTENAL lleva a cabo el plan de gasto de comunicación social y de su ejercicio, en cumplimiento al "ACUERDO por el que se establecen los lineamientos generales para la campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio fiscal 2016", en la partida 33605. Oficios que se entregan a la Titular de la Unidad de Comunicación Social de la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se dio continuidad a la actualización de los contenidos del Micrositio Ambiental de LOTENAL, en donde se incluyen consejos para el cuidado del medio ambiente y para el uso racional de recursos como la energía eléctrica, agua y combustible, a fin de invitar a los empleados de LOTENAL a implementar las recomendaciones que se publican en el lugar; entre estas acciones, se encuentra: "Usa el transporte público o comparte tu vehículo con alguien que lleve la misma dirección".  Aunado a lo anterior, el área de control vehicular, suministró combustible al parque vehicular de manera estricta, toda vez que sólo se ejercieron 173 mil pesos de los 260 mil pesos programados para el presente trimestre, lo cual representa un 34% de ahorro en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Programa Anual de Obras Públicas para 2016 tenía considerado llevar a cabo la "Construcción de sistemas fotovoltaicos (ecotécnicas) en los inmuebles de la LOTENAL", sin embargo, dicho programa fue modificado en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas, celebrada el 23 de septiembre de 2016, toda vez que mediante Oficio Núm. DPP/0396/2016, de fecha 28 julio de 2016, la Dirección de Programación y Presupuesto de esta Entidad, informó que los proyectos de inversión para el ejercicio fiscal vigente no fueron autorizados, prevaleciendo únicamente la "Revisión de la integridad estructural que presenta el inmueble propiedad de la entidad (El Moro)" y el "Mantenimiento y Rehabilitación de la fachada del edificio MORO". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se continúa actualizando la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en el cual aparecen 51 inmuebles, de los cuales 30 están regularizados y 21 en proceso. La Lotenal cuenta con dos Contratos de Arrendamiento registrados como arrendataria y un inmueble como arrendadora. Se llevó a cabo la actualización quincenal en el (RUSP), de los campos referentes al personal responsable de identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones, enajenación de bienes muebles, asignación de trabajos valuatorios y en la emisión de avalúos y justipreciaciones, el de escolaridad, así como altas y bajas de servidores públicos de la Institución; así mismo el campo 32 "discapacidades" de 38 servidores públicos de nuevo ingreso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con oficio SGFS/422/2016 de fecha 28 de septiembre del presente año se presentó a consideración de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la función Pública, solicitud de validación de la valuación de los 7 puestos involucrados en el proceso de actualización de la estructura orgánica de la entidad, por lo que se está en espera de su aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó la revisión de 147 perfiles de puesto los cuales 35 tienen el estatus de revisado y 112 se encuentran en estatus de preliminar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se informa que la partida 12101 Honorarios "Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajados determinados que correspondan a su especialidad" no cuenta con recursos autorizados para 2016; por tanto no existe contratación con cargo a esta partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Con la finalidad de fortalecer las áreas sustantivas de la entidad, se realizaron cinco cambios de adscripción de servidores públicos a áreas que están directamente relacionadas con la misión de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se procedió a realizar la comparación de los periodos julio - septiembre 2012 contra julio - septiembre 2016, observando que el capítulo 1000 correspondiente a 2016 es mayor que 2012, por una variación del 5.8%. Lo anterior, en virtud de que 2016 contempla los incrementos salariales y de prestaciones relativos al periodo 2012 - 2015. Asimismo, porque los montos de los recursos del capítulo 2000 y 3000 son menores en 4.9 mdp; situaciones que incrementan el nivel de proporción del Servicios Personales en un 26.44% con relación al gasto programable de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo al tercer trimestre de 2016, con relación a 2015 representa el 1.32 cifra inferior en .14 al porciento de inflación emitido por el Banco de México (2.73). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se informa que a la fecha, en las partidas 37504 "Viáticos Nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", se han ejercido 102 mil pesos; 37602 Viáticos internacionales para servidores públicos en el desempeño de sus funciones" se erogaron 97 mil pesos y en la 38301 "Gastos de Congresos y Convenciones" 135 mil pesos; montos por debajo del presupuesto original anual en cada rubro, con excepción de la partida 38301, toda vez que ésta contaba con un presupuesto de 80 mil pesos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 1° de julio de 2016, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con el objeto de establecer la mesa de trabajo con actores sociales que previamente fueron convocados por correo electrónico, el 23 de junio de 2016, invitación que se hizo extensiva al Consultor de la UPTCI de la SFP, al SGJ y a la Titular del ÓIC en LOTENAL (LOTENAL), misma que se declaró desierta, toda vez que no se presentaron los actores sociales convocados, situación que se hizo constar en el Acta de Hechos. En cumplimiento con lo establecido la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, 5 de julio del actual, se remitió a la UPTCI los Reportes EPC 1, 2 y 3; asimismo, se informó que con fecha 6 de julio fue publicado en la página Web Institucional, en el apartado Transparencia/Participación Ciudadana la información relativa al ejercicio celebrado, así como sus resultados.  En este sentido se da por concluido el compromiso. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de julio del presente, se remitió a la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación, el anexo 5 de la Guía Anual de Transparencia 2016, mediante el cual se comunican las acciones implementadas para la difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados en la página web institucional, mismos que están relacionados los siguientes temas: 1. Número de la Suerte, 2. Presupuesto de LOTENAL, 3. Solicitudes de Acceso a la Información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 21 de septiembre del actual, se publicó en la página web institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, en los rubros de Transparencia, Normatividad en materia de transparencia, Acceso a la información, Comité de Información, Solicitudes de Acceso a la Información, Obligaciones de transparencia, Transparencia focalizada, Matriz de Indicadores, Recomendaciones dirigidas a la Lotenal, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, todo ello en cumplimiento de establecido en la Guía de Transparencia 2106. Es preciso mencionar, que dichas actividades fueron reportadas mediante correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación, Unidad de Enlace y Comité de Información de la SHCP, de acuerdo a la citada guía. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizó en la página web institucional, en el rubro de Transparencia la información socialmente útil y focalizada, como lo establece la Guía Anual de Transparencia 2016, para conocimiento de la población. Adicionalmente, se difunden en redes sociales (Facebook y twitter) dicha información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se incluyó en el sitio www.gob.mx/, en la sección "Acciones y Programas" un apartado llamado "Programa Institucional 2014-2018 de LOTENAL en lenguaje ciudadano", en el cual se detallan de manera las estrategias y líneas de acción que establecidas al interior de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con fecha 4 de agosto del actual, vía correo electrónico se remitió a la Dirección de Programación y Presupuesto el "Formato DDD" de la LOTENAL, el cual contiene las mejoras realizadas a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR 2017), mismas que consisten en la inclusión de un nuevo indicador en el nivel propósito denominado: Tasa de variación de Recursos entregados a la SHCP por concepto de IEPS, así como mejoras a los métodos de cálculo de los Indicadores. Asimismo, con Oficio DC/993/2016, se envió a la Dirección de Programación y Presupuesto, la información correspondiente a los avances de la MIR del tercer trimestre 2016, para su incorporación al PASH. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La información de desempeño se consideró para la integración del Calendario de Sorteos correspondiente al primer semestre de 2017, mismo que fue aprobado, mediante Acuerdo 42/2016, en la tercera sesión ordinaria de la H. Junta Directiva llevada a cabo el 1° de septiembre de 2016. Es importante precisar que la Entidad únicamente tiene asignado un programa presupuestario B002 "Producción y Comercialización de Billetes de Lotería", por lo que no es susceptible la eliminación, fusión duplicidad con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se registraron en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, las iniciativas de proyecto denominadas: Calendario de Sorteos (Elaboración del calendario de sorteos a través de un método cuantitativo) y Recuperación de Cartera Vencida (Actualización del sistema de control y seguimiento de expedientes judiciales); por lo que se está en espera de la validación del Asesor de la SFP para dar inicio con la FASE II (Registro del Plan de Trabajo). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con fecha 1° de agosto de 2016, se suscribió Acuerdo de Colaboración con el Instituto Mexicano de Psicosociología, Plantel Montevideo, con una vigencia de 2 años. El 9 de septiembre se celebró Convenio de Colaboración con el Instituto Mexicano de Estudios Superiores y de Posgrado, con vigencia de 3 años. Ambos para realizar Servicio Social, ambos convenios para la prestación de servicio social.  Asimismo, se participó en la feria de Servicio Social, convocada por el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS No. 5), llevada a cabo el 30 de septiembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se impartieron los cursos de Administración de Riesgos, Formación y Actualización Docente, Evaluación de Proyectos de Inversión, Actualización Fiscal para el 2016, Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos y Taller de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, este último curso se programó fuera del programa anual de capacitación cuyo objetivo fue proporcionar las herramientas necesarias para la elaboración de perfiles, en los que participaron 10 servidores públicos de mando. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En cumplimiento al artículo 56 Fracción 1 de la Sección II "Evaluación del Desempeño" descrito en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, con oficio No. SGFS/389/16 del 25 de agosto del año en curso, se informó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que el método que se utilizará para la evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando, será el implementado por la SFP. Por lo que respecta a la evaluación correspondiente a 2016, se reanudarán los trabajos hasta el cuarto trimestre del 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elabora informe trimestral del personal de mando susceptible de profesionalizar, por lo que al 30 de septiembre se realizó un avance del 9.15% en materia de profesionalización de servidores públicos, que de los 164 que se compone la estructura ocupacional, 15 servidores públicos fueron profesionalizados.  En septiembre, se requisitó la Guía Referencial para la Elaboración de los componentes del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con fecha 2 de agosto del presente año, la Subdirección de Organización y Remuneraciones de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la SFP, informó a 3 servidores públicos que acreditación del curso en línea de la Descripción y Perfil de Puestos, impartido del 25 al 29 de julio de 2016, y se continuará con la siguiente fase a fin de acreditar del tema Valuación de Puestos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el presente trimestre se impartieron doce cursos: Búsqueda y rescate, Ley de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público y su reglamento; Cultura Institucional y Equidad de Género; Administración de Riesgos; Prevención y Combate de Incendios; Redacción Ejecutiva (Ortografía y Redacción); Formación y Actualización Docente; Clima Organizacional y Motivación; Metodología para la mejora de Procesos y Evaluación de Resultados; Evaluación de Proyectos de Inversión; Actualización Fiscal para el 2016 y Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos. Se contó con la participación de 109 servidores públicos. Actualmente, a la fecha se tiene un avance del 57% respecto del total de los 26 cursos que integran el PAC. Asimismo, se llevó a cabo el Taller de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, fuera del Programa Anual de Capacitación con la participación de 10 servidores públicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el tercer trimestre se han realizado avances en el trámite de convenios de colaboración entre la LOTENAL y el SAT: El primero a fin de "Establecer mecanismos conjuntos de coordinación para instrumentar el uso de certificados de la firma electrónica avanzada", del cual ya se están realizando pruebas a fin de incluir la e-firma en la gestión documental. El segundo tiene como objeto la "Certificación de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) Y/O recibos de nómina". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al cierre del tercer trimestre se está en proceso de licitación la contratación de los servicios del CAT-Empresarial, el CAT-Administrativo y el CAT- Telecomunicaciones, así como del "Servicio para el Diagnóstico de Seguridad de la Información en los Sistemas Sustantivos e Infraestructura Tecnológica, Así como del proceso de Negocio", todo ello en apego a los lineamientos del MAAGTICSI, reportando que al día de hoy están en proceso de revisión los estudios de factibilidad por parte de la UGD de la SFP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo al indicador señalado para datos abiertos (número de grupos de datos abiertos prioritarios liberados/ número de grupos identificados como prioritarios) \*100. A este respecto se tiene un avance del 100% de los 9 grupos identificados como prioritarios, mismos que se encuetan publicados en la liga: http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/lotenal/ |

**Nacional Financiera, S.N.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Esta Institución realizó en tiempo y forma la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, asegurando que la información reportada en cada área administrativa es correcta. Por otra parte, se informa que en sesión de fecha 9 de septiembre de 2015, el Comité de Transparencia determinó que la Unidad de Transparencia y la Coordinación General de Archivos realicen una revisión de los registros de expedientes declarados con el Índice de Expedientes Reservados (IER), así como en el Inventario General por Expediente (IGE) declarado en el Sistema Integral de Archivos (SIARCH) a efecto de contar con un diagnóstico preliminar que permita identificar todos aquellos expedientes clasificados como reservados y los clasificados al amparo del secreto bancario o fiduciario, que no deberían registrarse en el IER. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el tercer trimestre de 2016, se atendieron 67 solicitudes de acceso a información pública y cero solicitudes de acceso a datos personales, de las 67 solicitudes de acceso a información pública, solo en 3 de éstas se respondió señalando la inexistencia de la información solicitada, lo cual representa el 4.47% de incidencia de inexistencia. Cabe señalar que la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia se aseguran que se lleve a cabo búsquedas exhaustivas para atender las solicitudes de información y así disminuir las declaraciones de inexistencia. Así mismo, los procesos con base en los cuales realizan sus funciones las diferentes áreas de la Institución se encuentran documentados en Manuales, los cuales a su vez prevén la documentación de sus actividades. Por su parte, en el caso de los órganos de decisión, éstos documentan sus acuerdos a través de actas. Por tanto, esta es una actividad permanente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Esta Institución realizó en tiempo y forma de acuerdo con lo previsto en los artículos 20 y 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 48 de su Reglamento, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y su respectivo Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2006; lo anterior, en virtud de que el artículo Segundo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que en tanto no se expidan las Leyes Generales en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados, permanece vigente la normatividad federal en la materia, la actualización del Sistema Persona correspondiente al período de marzo agosto 2016. Cabe señalar que el avance fue del 100% en tanto que se llevaron a cabo las actualizaciones correspondientes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los correos electrónicos se establecen los plazos en los que deben dar respuesta conducente; se ha logrado en este tercer trimestre, brindar al 100% de las respuestas dentro del plazo legal. Se lleva el proceso de atención a solicitudes, considerando plazos en el proceso interno más cortos a los señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de obtener de las áreas administrativas la respuesta en menor tiempo y, a su vez, responder al solicitante con mayor rapidez. Se recibieron un total de 102 solicitudes de acceso a información pública, 18 se respondieron en 16 días hábiles o menos, es decir el 17.64% de las solicitudes atendidas se respondió en 4 días hábiles menos del plazo legal que es de 20 días hábiles. Cabe mencionar, que, al 30 de septiembre de 2016, se tiene 35 solicitudes que están en etapa de proceso de atención. Se recibió 1 Recurso de Revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envían trimestralmente recordatorios por correo electrónico a las Unidades Administrativas (UA) para que mantengan actualizada la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del INAI, la actualización del POT correspondió al periodo jul sep. El avance fue del 100%, en tanto que se llevaron a cabo las actualizaciones correspondientes. Por lo que hace a las acciones para la carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se informa lo siguiente: Se asignaron claves Acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT; Se dio de alta a la UA responsables de generar la información para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia; Se relacionaron los formatos acordes con las funciones de cada UA responsables de cargar la información; Apoyo y asesoría a cada UA para que descarguen los archivos de Excel de cada formato que les haya sido asignado. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En cumplimiento al Programa de Capacitación la Unidad de Transparencia invito a servidores públicos que tienen a fin conocer o implementar las obligaciones de transparencia emanadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando como resultado que tres servidores públicos fueron capacitados en el tema "Criterios del Pleno" de fecha 19 de agosto de 2016, cabe mencionar que la capacitación está sujeta a los temas y fechas expuestas por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Institución para concientizar a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos personales, cuenta con un aviso de privacidad externo a través del cual se hace del conocimiento de nuestros clientes y visitantes, el resguardo de sus datos personales. La Dirección Desarrollo Empresarial y Asistencia Técnica, que tiene por objeto diseñar y dirigir el programa de desarrollo empresarial y asistencia técnica, que permita a la Institución generar un alto impacto en el sector empresarial y dentro de la propia Institución, asegurando su ejecución y atención; incrementando la participación de los empresarios, como por ejemplo: la vinculación estratégica, cursos, pasantías, talleres, oficina móvil, redes sociales, portales, etc.; y con la búsqueda constante de nuevos modelos y canales de atención, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales de incrementar la productividad y competitividad de las MIPyMES. Conforme a lo anterior, se cuenta con un aviso de privacidad |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre de 2016, las Unidades Compradoras de Nacional Financiera, S.N.C. (No incluye Fideicomisos) han realizado el 100% de los procedimientos de Contratación a través de la herramienta electrónica CompraNet. Con las siguientes operaciones acumuladas de enero a septiembre de 2016: 4 Licitaciones Públicas, 9 Invitaciones a Cuando menos Tres personas y 204 procedimientos de Adjudicación Directa. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dio seguimiento al proyecto de mejora de la gestión institucional denominado "Fortalecimiento de la estructura de procesos y normatividad de los productos y servicios institucionales (Fase I)". La SFP solicitó a los oficiales mayores y equivalentes en las entidades de la APF que se revise y concluya con la depuración de normas internas vigentes de la institución y se haga el registro en el SANI-APF. La SFP, con el propósito de que el marco normativo interno vigente de las instituciones de la APF se encuentre actualizado y difundido, solicitó realizar diversas acciones. La Dirección de Normatividad Gubernamental emitió oficio a las áreas de la Institución, solicitando: - Informaran si las normas internas que cada Dirección proporcionó son PÚBLICAS. - Se trabajó en el inventario final de normas internas de NAFIN: 140 Normas, 75 son Administrativas y 65 Sustantivas. Dichas normas quedaron registradas en el SANI en el tiempo solicitado por la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante 2015 el Consejo Directivo autorizó 76 plazas, conforme a los recursos asignados por la SHCP quedaron con carácter permanente 41 plazas y 35 plazas de manera eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el trimestre julio-septiembre 2016 no se realizó ningún gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de Nafin. Las erogaciones por concepto de impresión, tales como folletería, carteles, pendones, etcétera, fueron realizadas en programas internos y relativos a las áreas de Negocio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se encuentra actualizado el Catálogo de inmuebles que ocupa Nacional Financiera, S.N.C. En el Sistema RUSP con clave RFI-RIUF. De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Planeación Inmobiliaria del INDAABIN |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se informa que en atención a la Lista de Verificación para la atención de la Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) del PGCM, se emitió por parte de la Dirección de Recursos Humanos una declaratoria de no duplicidad de funciones en la Unidades Administrativas y plazas adscritas a las mismas de la Institución; en los términos establecidos en dicha guía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se informa que en atención a la Lista de Verificación para la atención de la Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) del PGCM, se emitió por parte de la Dirección de Recursos Humanos una matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se informa que en atención a la Lista de Verificación para la atención de la Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) del PGCM, se emitió por parte de la Dirección de Recursos Humanos una declaratoria de no duplicidad de funciones y por otro lado la no existencia de funciones transversales a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante 2015 el Consejo Directivo autorizó 76 plazas, conforme a los recursos asignados por la SHCP quedaron con carácter permanente 41 plazas y 35 plazas de manera eventual, enfocadas principalmente a fortalecer a las áreas sustantivas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En atención a la Guía de Transparencia Focalizada, la Unidad de Transparencia remitió a la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación el Anexo 5. "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con la información socialmente útil publicados", en el cual se remitió en los siguientes temas que se publican en el apartado de transparencia focalizada las audiencias estratégicas conforme a lo que sigue: 1. Crezcamos Juntos; 2. Financiamiento Proyectos Sustentables 3. Crédito Joven; 4. Programa de Apoyo a Mujeres Empresarias; 5. Programa Nacional de Financiamiento a la Educación Superior; 6. Programa de Capacitación y Asistencia Técnica Empresarial. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En atención a la Guía de Transparencia Focalizada, la Unidad de Transparencia remitió a la Dirección General Adjunta de Estrategia y Política de Comunicación el Anexo 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", mediante el cual en los 6 temas que se publican en el apartado de Transparencia Focalizada, se emitieron las actividades a realizar por el periodo julio - diciembre 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el tercer trimestre de 2016, se han concluido 6 de los 10 procesos reportados como prioritarios. Cabe hacer mención que por ser una banca de desarrollo no intervienen entidades o dependencias. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante 2016, se recertificó el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución (SGC), el cual está basado en la norma internacional de calidad ISO9001: 2008. Lo anterior garantiza que los procesos Institucionales incluidos dentro del SGC están estandarizados en aspectos tales como la manera en que se describe la operación de los mismos, los controles aplicables y la manera en cómo se documentan estos procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se solicitó a la Dirección General de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera (SFP) el registro de cumplimiento del punto RH.1. Atención: Instrumento de cooperación internacional entre la London School of Economics and Political Science (LSE) y NAFINSA, para el intercambio de información e intercambio y desarrollo del conocimiento-. Se adjunta archivo copia MOA. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se notificó a la SFP, el cambio de parametrización de la Política de distribución forzada, misma que no modifica el método y la herramienta. (Se anexan oficios de solicitud y respuesta). Mismo que fue autorizado el 15 de diciembre de 2015 .Con el firme propósito de reconocer al personal evaluado y en el mes de Diciembre de 2016, se otorgue un aumento por méritos. (Conforme a competencias) |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se solicitó a la Dirección General de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera (SFP) el registro de cumplimiento del punto RH.3. Atención: Instrumento de cooperación de Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, NAFINSA y la SHCP para el intercambio de desarrollo del conocimiento-. Se adjunta archivo con copia de convenio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Método denominado Políticas para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nacional Financiera S.N.C., así como la herramienta utilizada. Dicho Método fue autorizado por la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, el 15 de diciembre de 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se están realizando modificaciones al documento denominado estudio de prospectiva entregado oficialmente el día 31 de marzo de 2015, derivado de las observaciones formuladas por el Director de Planeación de Política de Recursos Humanos, Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF (SFP) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha realizado entrega en tiempo y forma del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) así como del registro de modificación organizacional de Nafin a través del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro de los objetivos generales del programa operativo y financiero institucional para 2015, se estableció el siguiente relacionado a los recursos humanos: + Objetivo 6: Contar con una estructura de soporte y gestión flexible e innovadora, con recursos humanos capacitados, que permitan a la Institución responder adecuadamente a los objetivos de política pública del Gobierno Federal, sin un impacto relevante en la situación financiera de la Institución. Se tiene programada una adecuación de la plantilla de personal del 7.7%, con enfoque prioritario a las áreas sustantivas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa contratando, implementando y gestionando las TIC con apego a las disposiciones MAAGTICSI publicadas en el Acuerdo del 04 de Febrero de 2016. Cumplimiento = 100% EVIDENCIA: Estudios de factibilidad cargados y gestionados a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC. EVIDENCIA: Pantallas del sistema. |

**Pronósticos para la Asistencia Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), notificó por medio de la Herramienta de Comunicación el oficio número INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016, de fecha 15 de julio de 2016, a través del cual dio a conocer que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, en sesión celebrada el 15 de julio del año en curso, aprobó un Acuerdo en el que se determinó que el cumplimiento de la obligación relativa al Índice de Expedientes Reservados, se llevará a cabo a partir de enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | No se recondujeron solicitudes de acceso a información a la vía de acceso a datos personales, con objeto de poder proteger éstos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De manera conjunta con las Unidades Administrativas en muchos de los casos pretenden dar respuesta al ciudadano, con el objeto de mejorar los plazos establecidos en la normatividad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas mediante oficios realizan las modificaciones correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencias. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de la Entidad, toma los cursos en línea impartidos por el CEVINAI, sistema a cargo del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En continuidad al "Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos" Sector Hacienda, el Archivo General de la Nación da la respuesta DSNA/1786/2016 de fecha 12 de julio de 2016 a la solicitud que se realizó a través del oficio de fecha 30 de junio del 2016 SH-03/2016, relativo a la propuesta de los Cuadros de Clasificación Archivística de las entidades y dependencias del Sector Hacienda. II. Se lleva a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del COTECAEF Sector Hacienda, mediante el cual se plantea la reorganización de los equipos de trabajo para llevar a cabo asesorías de parte de la Secretaría de la Función Pública para continuar con la restructuración de los CCA. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continúa publicando en la Intranet Institucional el Manual Administrativo Ilustrado de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos así como el Instructivo de uso y manejo del Catálogo de Disposición Documental, Catálogo de Disposición Documental vigente, Informe de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, Plan de Desarrollo Archivístico 2016, Calendario de Transferencias 2016 y los Criterios Especificaos en Materia de Organización y Conservación de Archivos. II. Se llevaron a cabo dos sesiones de capacitación en este rubro, 8 personas por cada una, los días 8 y 9 de agosto de 2016, mismo que fue impartido por personal del área. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de contratación por Adjudicación Directa se elaborara un folleto donde se les informa a los proveedores los mecanismos de denuncia, la autoridad ante quien deben presentarlas y las sanciones establecidas en la LAASSP, que se entrega en el momento de la Notificación de la Adjudicación. Asimismo en las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se incluye un anexo referente al Procedimiento Administrativo de las Infracciones y Sanciones a Licitantes/Proveedores. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación que realiza la Entidad son de tipo mixtos y electrónicos en apego a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones por lo que se utiliza en el 100% de los procedimientos el uso al Sistema Electrónico CompraNet, mismo que emite la Secretaria de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El 100% de los contratos y pedidos que se elaboran en la Entidad se cuenta con la cláusula donde se indica el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizo en el mes de agosto a Pronósticos para la Asistencia Pública, la clave de cartera para el Programa de Inversión de Adquisiciones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó el seguimiento a la cartera de inversión 1606HJY001 en los meses de agosto y septiembre. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En cumplimiento al Programa Bienal 2016 ante la COFEMER, se eliminó el trámite entrega de boletos cancelados, respecto a la digitalización esta se realizara con dos trámites en el último trimestre del ejercicio 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A septiembre de 2016, se cuenta con el 58.6% de normas internas actualizadas respecto de la línea base (111). Es importante mencionar que la revisión periódica de las normas se realiza en atención al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas establecido para el ejercicio, así como a la política institucional que establece que las áreas deben revisar sus normas internas cada 2 años. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El Manual General de Organización se encuentra en proceso de validación de información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Continua vigente la circular No. GSG/159/2016 de fecha 15 de marzo de 2016, mediante la cual se notifica a todas las áreas usuarias del servicio de traslado de personal y de correspondencia a nivel metropolitano el procedimiento respectivo. II. Se entregó el reporte de avances al programa de CONUEE correspondiente al tercer trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El Manual General de Organización se encuentra en proceso de validación de información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Manual General de Organización se encuentra en proceso de validación de información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se tienen contratados cuatro prestadores de servicios profesionales por honorarios, dentro del presupuesto autorizado para este ejercicio. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se solicitó a la Unidad de Gobierno digital la autorización del portal Gob.mx la propuesta de Captar propuestas ciudadanas de Estrategias de Mercado y Comunicación Social. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizadas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizadas. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han atendido en tiempo y forma las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, respecto a la selección publicación y análisis de temas relacionados con información socialmente útil o focalizadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizaron los reportes correspondientes en el mes de septiembre del envío de la información de la MIR 2016 |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al tercer trimestre de 2016 se tiene un avance del 66.66% (los procesos de Pago de premios y Normativo se concluyeron en 2015). De acuerdo a la recalibración de indicadores de las Bases de Colaboración, se corrigió la meta, comprometiéndose la optimización del proceso "Concursos y Sorteos", ya que se había considerado de manera errónea como proceso a estandarizar, sin embargo de acuerdo a la "Ficha descriptiva de indicadores" no procedía su estandarización, sino su optimización, la cual se lleva a cabo a través de un proyecto de mejora en el SIPMG (actualmente el proyecto tiene un avance aproximado del 50%). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Originalmente se había comprometido la estandarización del proceso "Concursos y Sorteos", sin embargo de acuerdo con la "Ficha descriptiva de indicadores", este compromiso está enfocado hacia aquellos procesos que se realizan en diferentes domicilios, por lo que en la Recalibración de compromisos en Bases de Colaboración, se determinó que no procede la estandarización de dicho proceso, ni de ningún otro proceso de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información del Sistema RUSP, se encuentra actualizada de información básica y bajas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Manual General de Organización se encuentra en proceso de validación de información. Una vez autorizado, esta Gerencia procederá a la alineación de los puestos con los procesos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | A septiembre de 2016, se estableció contacto con el Departamento de Arquitectura de Soluciones de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de iniciar a mediados del mes de octubre los trabajos para la digitalización al nivel ED-2 de los trámites que se tienen comprometidos para este año. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Al cierre del tercer trimestre, se concluyó con el desarrollo de la página web responsiva, con lo cual se obtienen mejoras en el proceso administrativo de Transparencia, asimismo se realizaron ajustes a los módulos de Registro de documentos electrónicos, Documentos recibidos y Menú; se desarrolló el módulo Registro de oficios en papel y actualmente, se encuentran en proceso de desarrollo los módulos Búsquedas de oficios y documentos anexos, Generar reportes operativos y estadísticos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Para las contrataciones en materia de TIC, éstas se han efectuado con base en el Artículo 9 del ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Actualmente se está realizando el análisis del planteamiento de operación de los procesos del MAAGTICSI para el cuarto trimestre de 2016 y para el 2017. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En atención a la GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos, emitida por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de abril de 2016, el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos actualizó el grupo de datos abiertos que formarán parte del "Inventario Institucional de Datos Abiertos" y se priorizaron los cinco temas que formarán parte de dicho Inventario. Asimismo se incorporó en la página http://adela.datos.gob.mx/ el "Inventario de Datos". |

**Servicio de Administración y Enajenación de Bienes**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En los casos en que las unidades administrativas del organismo clasifican información como respuesta a una solicitud de acceso, el Comité de Transparencia ha confirmado el plazo máximo de reserva por 5 años de conformidad con la Ley en la materia, y señala que dicha información será pública, entre otros supuestos, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, por lo que la información reservada, no necesariamente permanecerá en tal carácter por 5 años, lo que propicia su desclasificación antes de ese tiempo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mantiene una constante difusión en los medios internos de la Institución, respecto de la obligación de los servidores públicos de documentar toda decisión y actividad gubernamental para con ello, garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del SAE y la rendición de cuentas sobre sus actividades sustantivas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia tomó conocimiento de la actualización de los Sistemas de Datos Personales registrados en el organismo, mediante resolución CT/079/2016 de fecha 8 de septiembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los correos de turno de las solicitudes de información que fueron recibidas en el periodo a reportar, se señalan los plazos de atención establecidos por el Comité de Transparencia, que favorecen la reducción de tiempos de respuesta del organismo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia mantiene una constante asesoría con las unidades administrativas del organismo, a fin de que la información que entreguen como respuesta a las solicitudes de información presentadas por los particulares, asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad requerida. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Mediante correos electrónicos a los servidores públicos del organismo, se realizó la difusión de los cursos de capacitación especializada que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene de manera permanente en el módulo de atención de la Unidad de Transparencia un mueble exhibidor con material relativo a temas que difunden el ejercicio del derecho que tienen los particulares de acceder a la información pública gubernamental, así como del acceso y corrección a sus datos personales en posesión de los sujetos obligados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el portal www.gob.mx/sae, en la sección "Transparencia" se cuenta con la subsección "Participación Ciudadana", donde se publican los ejercicios de Participación Ciudadana realizados por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el tercer trimestre del 2016 se entregaron a la CONALITEG 28,716 cajas de archivo lo que representa 10,990.17 metros lineales considerando la estimación hecha de origen en las solicitudes de baja documental, sin embargo, por un ajuste a la fórmula empleada por el Archivo General de la Nación en los dictámenes emitidos por dicho organismo los metros lineales fueron modificados de acuerdo con el peso estimado y como resultado de dicha modificación la cantidad de espacio liberado corresponde a 8,791.52 metros lineales. Si se toma en consideración que la cantidad de metros lineales conservados en el SAE, al inicio del programa era de 97,194, se tiene que el espacio liberado es del 11.30%, sin embargo, si se considera el ajuste del AGN el espacio liberado corresponde al 9.04. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Expedientes Clasificados.  Como parte del proceso de recepción de archivos en el archivo de concentración del SAE se valida que los expedientes se encuentren clasificados de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivístico, por lo que durante el trimestre que se reporta se recibieron 139 transferencias primarias con un total de 19,354 expedientes clasificados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016 se publicaron tres procedimientos de licitación con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica: 1. Servicio de actualización del portal de subastas Fase II 2. Servicios de apoyo en actividades contables, fiscales, financieras, presupuestales y administrativas. 3. Servicio de elaboración de avalúos de gabinete o referencias de valor de bienes inmuebles. Así mismo se realizaron dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica: 1. Servicio de evaluación de la gestión y los procesos del "SAE" 2. Servicios de supervisión de obra de remediación de agua subterránea, en san Luis Potosí, S.L.P. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Al 3er trimestre de 2016, la cartera de programas y proyectos de inversión del Organismo se encuentra alineada con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a través de la Meta 4 México Prospero, Objetivo 4.1 Mantener la estabilidad Macroeconómica del País, Estrategia 4.1.1 Proteger las Finanzas Públicas ante riesgos del entorno macroeconómico. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Al 3er trimestre de 2016 se ha dado seguimiento al ejercicio de 10 programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Compromiso cumplido. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El SAE se encuentra elaborando el documento para establecer el mecanismo de revisión periódica y actualmente está en revisión del área Jurídica para su posterior formalización y seguimiento. En el periodo, el SAE depuró el inventario y registró la normativa interna en la herramienta de administración del inventario normativo propuesto por la Secretaría de la Función Pública, SANI , contribuyendo a que el marco normativo interno vigente de las instituciones se encuentre permanentemente actualizado y difundido como lo establece el PGCM 2013-2018 en su estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno y contribuir al mismo tiempo al cumplimiento de la fracción I del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De los compromisos establecidos en el programa anual de revisión normativa se cuenta con un 66% de avance. En los procedimientos un 19% avance actualizados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica del SAE se encuentra alineada al Estatuto Orgánico de acuerdo con las atribuciones conferidas a cada una de las unidades administrativas que lo conforman por ello en el mes de marzo de 2016 se solicitó el registro de la Estructura la cual fue autorizada en el mes de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | ° Se está actualizando la información en el Sistema PIFP, de los inmuebles denominados "Oficinas Golfo", "Almacén Virgilio Uribe" y "Almacén Noreste" para reportar los trabajos de obra pública realizados durante el ejercicio 2015. ° En el Sistema de Contratos se registró un nuevo contrato de la Delegación Centro Sur. ° Se sigue actualizando el Sistema de Contratos para enviar al INDAABIN la base actualizada de los inmuebles que utiliza el SAE. ° Se recibieron durante el mes de julio de 2016, por parte del INDAABIN, 3 inmuebles como donación al patrimonio del SAE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Estudio de Prospectiva en proceso de actualización, conforme a la Guía Referencial para la Elaboración de los Componentes del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal emitida en mayo de 2016´por la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el análisis a la estructura orgánica se identificaron que la mayoría de los puestos de mando medio y superior se encuentran alineados a los objetivos estratégicos y cuentan con las atribuciones y facultades conferidas mediante el Estatuto Orgánico del SAE, igualmente existe congruencia en sus tramos de control. Para cumplir con el criterio de esta vertiente se identificaron 10 plazas de mando medio susceptibles de ser eliminadas. Evidencia: Mediante oficios número DCFA/DERH/142/2016 y SSFP/408/DGOR/0812/2016, respectivamente, se solicitó y se recibió la autorización de la Secretaría de la Función Pública para la compactación de la Estructura Orgánica del SAE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En atención a las Disposiciones Específicas para Reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016, se identificaron las funciones trasversales susceptibles de compactarse. Evidencia: Con oficio No. SSFP/408/DGOR/0812/2016, la Secretaría de la Función Pública autorizó la compactación de la Estructura Orgánica del SAE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al 30 de septiembre de 2016 la distribución de 666 plazas es la siguiente: Sustantivas 483 (72%), Administrativas 139 (21%), OIC 44 (7%). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al 3er trimestre de 2016 la proporción del gasto en servicios personales respecto al gasto programable es de 4.7% de la cual se observa una disminución respecto al año anterior. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Publicación en el portal Institucional de la presentación del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 dando cumplimiento a la Guía 2016 emitida por la SFP. Actividad A2 llevar a cabo el ejercicio y difundirlo. Así mismo se envió Formato de Acción 7.2 en Excel a la SFP de las propuestas ciudadanas. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las diferentes áreas involucradas del SAE con el fin de dar respuesta ante la SFP a las propuestas del ciudadano. El 30 de septiembre se publicó en www.gob.mx/sae subsitio de transparencia/Participación ciudadana de la respuesta a las propuestas ciudadanas del ejercicio cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la Guía. Así mismo se envió el Formato 7.2 Excel a la SFP de la actividad A3 publicar la respuesta a las propuestas ciudadanas y difundirlo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En la sección "Transparencia" del Portal www.gob.mx/sae, se publican los temas identificados como información socialmente útil: "Certificados de no adeudo y liberación de garantías", "Recuperación de Créditos", "Depositarías", "Donación de Bienes", "Resultados de ventas", "Informes a las Entidades Transferentes", e "Información sobre contrataciones realizadas". Asimismo, se invita a la ciudadanía a contestar una encuesta de calidad con el fin de mejorar los contenidos o recibir propuestas de la información que pudiera ser del interés de los particulares. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el módulo de atención de la Unidad de Transparencia, se mantiene de manera permanente un mueble exhibidor con folletos y material impreso mediante el cual se difunden los siguientes temas con información socialmente útil: "Certificados de no adeudo y liberación de garantías", "Recuperación de Créditos", "Depositarías", "Donación de Bienes", "Resultados de ventas", "Informes a las Entidades Transferentes", e "Información sobre contrataciones realizadas", así como la liga electrónica en la cual se encuentran publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante la publicación de archivos en formato "abierto" en el Portal Institucional del organismo, se promueve el uso e intercambio de información socialmente útil, y con ello, se propicia el análisis estadístico y comparativo de actividades sustantivas del SAE. Así mismo se mantiene publicada la información que permita a los particulares tomar decisiones en relación a las actividades sustantivas del organismo que le representen un beneficio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2017 durante el tercer trimestre de 2016. Lo anterior, con base en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017". El resultado obtenido es una MIR fortalecida que da cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Evaluación y Desempeño (UED) de la SHCP. Cabe destacar que se incorporaron aspectos novedosos como tasas de rotación y estándares de atención en la recepción de bienes. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para los procesos prioritarios de Administración de Bienes Muebles y Recepción de Bienes, durante el tercer trimestre de 2016, el proyecto "Nueva Base de Datos de Bienes" presenta los siguientes avances: a)Contratación 100% b)Planeación 100% c)Análisis de procesos actuales AS-IS 100% d)Diagnóstico Administración del Cambio 100% c)Diseño de los procesos TO BE 100% d)Construcción 71% Este proyecto busca optimizar y estandarizar operaciones de los procesos en las Delegaciones Regionales y áreas centrales del SAE. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para los procesos prioritarios de Administración de Bienes Muebles y Recepción de Bienes, durante el tercer trimestre de 2016, el proyecto "Nueva Base de Datos de Bienes" presenta los siguientes avances: a)Contratación 100% b)Planeación 100% c)Análisis de procesos actuales AS-IS 100% d)Diagnóstico Administración del Cambio 100% c)Diseño de los procesos TO BE 100% d)Construcción 71% Este proyecto busca optimizar y estandarizar operaciones de los procesos en las Delegaciones Regionales y áreas centrales del SAE. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En febrero y marzo se llevó a cabo el establecimiento de metas individuales de desempeño para evaluar el ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Estudio de Prospectiva en proceso de actualización, conforme a la Guía Referencial para la Elaboración de los Componentes del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal emitida en mayo de 2016´por la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El RUSP se registra y actualiza la información de estructuras cada 15 días. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Homologación de la gráfica base GOB.MX en el apartado de Transparencia del Portal Institucional del SAE e implementación de la gráfica base en los formularios web de los trámites de depositarías (persona física y moral) y donaciones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Sistema de Organización de Expedientes se encuentra en ambiente piloto sobre el cual se está dando la Atención de incidentes resultado de las pruebas. Avance del 95%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Formalización de 5 convenios modificatorios de contratos vigentes: 1.Contrato SAE-00135-2012 (INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE DATOS) 3er Convenio Modificatorio 2.Contrato SAE-00420-2013 (TELEFONIA LOCAL ANALOGICA) 1er Convenio Modificatorio 3.Contrato SAE-00421-2013 (TELEFONIA LOCAL DIGITAL) 1er Convenio Modificatorio 4.Contrato SAE-00424-2013 (TELEFONIA CELULAR) 1er Convenio Modificatorio 5.Contrato SAE-00428-2013 (TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA NACIONAL Y 01800)2do Convenio Modificatorio. |

**Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.**

La información relativa a la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. incluye de manera consolidada lo relacionado a las siguientes instituciones públicas: ‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬

* Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda
* Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el Tercer trimestre que se reporta, se envió mediante correo electrónico a las unidades administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, realizar la actualización de los expedientes que requerían clasificar o desclasificar. Derivado de lo anterior y con la información recibida de las unidades administrativas, se realizó la actualización de los expedientes clasificados como reservados y se generó un acuse para autorización en el Comité de Transparencia de SHF. Asimismo, se envió el reporte de la actualización de la información reservada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre, se actualizó la información contenida en el apartado de Obligaciones de Transparencia y la información publicada en Transparencia Focalizada de la página pública de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. Se cumplieron las acciones establecidas para el periodo que se reporta, relativas a la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las unidades administrativas responsables de Sistemas de Datos personales, llevan a cabo un estricto manejo de la información, con el otorgamiento de permisos exclusivos a los funcionarios que sean los responsables de manejar dicha información. De conformidad con lo dispuesto en los artículo 20 y 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 48 de su Reglamento, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y su respectivo Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se informa que en este periodo, Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo, no llevó a cabo modificación sustancial, cancelación y/o cualquier transmisión en los Sistemas de Datos personales entendiéndose: Registro, Modificación y Eliminación de SDP, Registro, Modificación y Eliminación de Transmisiones, Reasignación y Modificación |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo de julio a septiembre, se continuó con las acciones encaminadas para la reducción en el tiempo que tienen las Unidades Administrativas de la Institución para contestar a la Unidad de Enlace las solicitudes de información. Se continúa con la supervisión y disminución en la respuesta de las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo de julio a septiembre, la Unidad de Enlace siguió llevando un control referente a la revisión de los proyectos de respuesta por parte de las Unidades Administrativas a las solicitudes de Información, para que el contenido de las mismas sea legible, confiable, oportuna y cuente con la documentación que avale la entrega de la información solicitada, y dar una pronta atención a las solicitudes de información disminuyendo los plazos de respuesta. Se continúa con el control y revisión de las respuestas a las solicitudes de información de las Unidad Administrativas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el periodo de julio a septiembre, se continuó con la Protección de Datos en el interior de la Institución, en las solicitudes de información formuladas por los particulares y la información que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, se protege la información contenida en los Sistemas de Datos personales. Se realizaron las acciones establecidas para la protección de los datos personales en la Institución. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo de julio a septiembre, se continuó con la actualización en el portal de Internet del apartado de Transparencia Focalizada, en el cual se incluyen los temas más solicitados a través del Sistema INFOMEX y los de mayor relevancia para la ciudadanía, con la finalidad de promover la publicidad de la información enviándose a la Secretaría de la Función Pública a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la siguiente información: Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, los temas: Costo Anual Total (CAT), Resultados Relevantes de la Encuesta de Satisfacción Residencial (ESR), Índice de Precios de la Vivienda en México, Contrato de Bienes y Servicios, Productos de Mejoramiento y Adquisición de Vivienda y Educación Financiera |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De acuerdo con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el tercer trimestre se impartieron un total de cinco asesorías personalizadas en materia de organización de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Continúa vigente el contrato con la empresa Oracle de México, S.A. de C.V. para los servicios de soporte técnico y actualización de licencias del Software Oracle, mismo que derivó de un contrato marco de la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continúa con la publicación de todos los procedimientos de contratación derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Sistema CompraNet, así como la información de los datos de los contratos celebrados como resultado de los procedimientos de contratación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el periodo que se reporta, se llevaron a cabo las siguientes modificaciones: Manual de Derivados y Tesorería y las Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo y de Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V.  Se continúa con las modificaciones a la normatividad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con la finalidad de que la misma se encuentre actualizada. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se informa que durante el periodo que se reporta, se efectuaron diversos análisis con respecto a la normatividad interna, así como elaborado proyectos, los cuales fueron aprobados por los distintos órganos colegiados de la Institución. Se continúa con la revisión de la normatividad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con la finalidad de que la misma se encuentre actualizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Artículo 2do de la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal establece como su objeto "impulsar el desarrollo de los mercados primario y secundario de vivienda" por lo que es de suma importancia sumarse a los esfuerzos para promocionar y difundir los programas que informen y orienten a los mexicanos sobre cómo acceder a una solución de vivienda. Y para la participación en los foros ya que es necesario entregar información relativa a los programas y productos institucionales.  Se realizó la impresión de trípticos; servirán de apoyo en los foros y espacios de exposición. La fecha de procesamiento fue el pasado 12 de septiembre por un monto de 17,100 por un tiraje de 14, 500 ejemplares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El servicio continua operando normalmente. Se continúa promoviendo al interior de la organización el uso de medios digitales para la comunicación con clientes y entidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se ejerció gasto en materia de campañas de difusión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La asignación de vehículos es por unidad administrativa con lo cual se reduce el uso de los mismos. Sólo se utilizan los vehículos para comisiones relacionadas con las actividades de trabajo. Los vehículos no pueden pernoctar fuera de las instalaciones de SHF, política contenida en el Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los vehículos están contratados a través de un servicio de arrendamiento el cual incluye todos los mantenimientos, pago de tenencias y demás gastos inherentes, lo cual repercute en ahorros para SHF |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se envía quincenalmente la información al Registro Único de Servidores Públicos. Por lo que hace al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se está en espera del número de Registro de Inventario Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | SHF se ha esforzado en apoyar a las áreas sustantivas con el personal necesario para solventar las necesidades inmediatas de la operación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | SHF como entidad de la APF se apegó a lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y a sus Lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente", derivado de lo anterior el gasto operativo de SHF está por abajo de lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Sociedad Hipotecaria Federal ha controlado el gasto a lo estrictamente necesario en materia de viáticos, convenciones y gastos de representación ejerciendo menos que el programado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se presentaron algunas dudas sobre si contábamos con sucursales al interior de la República vía correo electrónico, siendo subsanadas por el mismo canal. Asimismo se difundieron las actividades y alcances de nuestra institución a través de los medios de comunicación  Se comenzó y estamos a punto de concluir la migración de nuestro portal público a la plataforma .gob.mx esperando exclusivamente la autorización de SHCP a fin de que redireccionemos a la nueva plataforma. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se enviaron las aportaciones de información de los resultados de la actividad de Sociedad Hipotecaria Federal para el Cuarto Informe de Gobierno y para las comparecencias de los Secretarios de SHCP y de SEDATU. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-16-0102 donde se dan a conocer los "Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado de los Programas presupuestarios 2016", aunado a esto se realizó un ejercicio de revisión a las MIR´s de SHF para que estas midan adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-16-0102 donde se dan a conocer los "Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado de los Programas presupuestarios 2016", aunado a esto se realizó un ejercicio de revisión a las MIR´s de SHF para que estas midan adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se ha dado continuidad a los trabajos de optimización y actualización de los procesos, propiciando su automatización y mejorar su eficiencia; tomando como base la alineación de las funciones, políticas y procedimientos y personal involucrado en cada uno de ellos, así como la identificación de la información y reportes institucionales generados para cada proceso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En cumplimiento a la Reforma Financiera y la Ley de Instituciones de Crédito, está en desarrollo el Manual de Remuneraciones, Jubilaciones, Derechos y Obligaciones, mismo que observa los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se ha concluido el Estudio Prospectivo y se ha iniciado su instrumentación |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Envíos quincenales en tiempo y forma del Registro Único de Servidores Públicos. Congruencia en número de registros y calidad de la información. Cumplimiento al 100% en las Medidas de Calidad del RUSP. Acuses quincenales de envío de la RUSP. Envío de los reportes regulatorios a la CNBV. Acuses mensuales y trimestral de los Regulatorios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Sistema Institucional de Control de Archivo. Se han incorporado la mayoría de los expedientes digitalizados, que forman parte del archivo en concentración Sistema de Control de Gestión, se encuentra ya en su instalación tecnológica definitiva |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La actualización de las guías de acción relativas a los procesos en materia de tecnologías de la información y seguridad de la información con base en el acuerdo publicado en el DOF el día 4 de febrero de 2016 presenta el siguiente avance: 1. Procesos de Administración de Proveedores y Administración de Presupuesto y Contrataciones fueron revisadas y aprobadas.  2. Procesos Planeación Estratégica y Administración de Proyectos están en proceso de revisión  3. Procesos de Administración de la Configuración y Administración de la Operación, están en la última etapa de ajustes 4. El resto de las guías de acción están aún en proceso de actualización |

**RAMO 07 Defensa Nacional**

**Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Transparencia autorizo la ampliación del periodo de reserva de expedientes reservados solicitada por la Dirección Jurídica, misma que se informó al INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con el fin de promover y difundir entre el personal del Instituto, se está dando cumplimiento al programa de Capacitación en materia de transparencia, al proporcionar cursos de capacitación en diversos temas específicos del cumplimiento de la Ley, al cual asiste personal de este Instituto. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre se actualizaron responsables y operadores de sistemas de datos personales en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se revisan las respuestas de las áreas administrativas con el fin de verificar que las respuestas proporcionadas estén apegadas a lo solicitado y se les orienta en lo requerido. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia y el área de Recursos Humanos, se encuentran en coordinación con el INAI para que se impartan cursos, asimismo, se le está dando seguimiento al programa para su cumplimiento. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continúa llevando a cabo reuniones de trabajo con diferentes Dependencias del Gobierno Federal que pertenecen al Grupo 2 del Proyecto de Fortalecimiento de Archivos de la Administración Pública Federal (COTECAEF), siendo parte de ese grupo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A fin de dar cumplimiento a lo programado en el Plan Anual de Capacitación Archivística, se llevó a cabo el 22 de Septiembre del presente, la reunión de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones del Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | De la información que es presentada de manera permanente en la Pantalla externa del Instituto se informa que los Licitantes pueden presentar inconformidades por escrito contra los actos de contratación; asimismo, se asienta en los proyectos de convocatoria y en las convocatorias que se difunden a través del Sistema CompraNet, que el proceso de contratación que realiza este Instituto se rige bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, situación por la cual en la referida normatividad se especifica las instancias en que se pueden solicitar las sanciones a los servidores públicos que incurran en cada faltas administrativas y de corrupción. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 'El Departamento de Contratación de Servicios contrató los servicios para la emisión y cumplimiento de las condiciones de la póliza de aseguramiento del parque vehicular y la actualización de licencias y el soporte técnico de la marca Oracle bajo la estrategia de Contratos Marco durante el ejercicio de 2016; asimismo, se tienen consolidado los seguros de personas, por lo que se considera que existen ahorros para este Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los Departamentos de Abastecimientos y Contratación de Servicios realizan procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que son susceptibles de realizarse a través de CompraNet, cumpliendo con esto con la normatividad establecida. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos de adquisiciones y servicios elaborados se indica que de acuerdo a los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones y 98 de su reglamento en caso de no cumplir se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa de la siguiente forma: a partir de que le sea comunicado al prestador del servicio el incumplimiento tiene un término de 5 días para lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinente conforme a la normatividad existente. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos de inversión (PPI) que integran el Programa de Obras Públicas 2016 se alinean al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional 2013-2018, el cual ya fue registrado en la Cartera de Inversión de la SHCP. Los proyectos de inversión para 2017 se encuentran registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La totalidad de los proyectos de inversión para 2017 se encuentran registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En los primeros cinco (5) días hábiles del mes se informa a la Dirección de Finanzas, los avances de los proyectos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Actualmente el COMERI se encuentra trabajando con un Programa de Trabajo para la revisión de la normatividad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Captura en línea del Sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO), modificaciones de la estructura orgánica, así como actualización de la base de datos de este Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se mantuvo un presupuesto mínimo para este apartado, solo en caso de ser necesario o urgente. El manejo de los recursos en este rubro está destinado exclusivamente a la difusión de las funciones sustantivas del Instituto. Cabe señalar que el presupuesto autorizado por la H. Junta Directiva de este Instituto en sus Sesión No. 1111 del 27 de abril de 2016, no contempla gastos en impresión de libros y publicaciones sin relación a la función sustantiva del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el período de julio a septiembre de 2016 se realizaron dos videoconferencias relacionadas a la difusión de las prestaciones que otorga este Instituto. Se enlazaron diversas plazas de las Unidades Militares en Torreón, Coah. (Correspondiente a la XI Región Militar) y la Boticaria, Ver. y Cumbres de Llano Largo, Gro. (VI y IX Región Militar respectivamente). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se continúa sin realizar visitas previas a los lugares donde se efectúan las pláticas informativas y actualmente toda la gestión para la llegada del personal al lugar donde se impartirán las pláticas que realiza el ISSFAM al interior de la República se realiza vía telefónica y Mensaje C.E.I. En cuanto al gasto erogado del Programa de Comunicación Social se han presentado ahorros al término del ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Actualmente las Obras Públicas relacionadas a la construcción de Unidades Habitacionales Militares y Navales por el otorgamiento de vivienda de ocupación temporal, contienen elementos de infraestructura sustentable como lo son la inclusión de: Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (P.T.A.R.) para la reutilización del agua, red de riego, red de alumbrado a base de celdas solares, calentadores solares de agua y aislantes térmicos en muros y losas para climas extremosos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado de la estructura que se registró en 2012, este Instituto se encuentra operando sin duplicidades de funciones en las Unidades Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante el tercer trimestre del año se autorizó la creación de 17 plazas a fin de unificar las funciones sustantivas relacionadas con las prestaciones económicas que se tramitan en este Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Este Instituto con los programas de ahorro emitidos por la SHCP y el aumento en el gasto de servicios personales los últimos años, solo ha sido por el incremento que se otorga al personal operativo. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se colocó en la pantalla led del Instituto una imagen invitando a la ciudadanía a conocer el apartado de transparencia focalizada del ISSFAM. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se diseñó y elaboro un mailing para la difusión del nuevo tema de transparencia focalizada relativo a la aplicación de Vigencia de derechos invitándoles a consultarlo así como el apartado, el cual se envió a los correos electrónicos de las y los pensionistas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Los avances de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, son publicados trimestralmente, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El 22 de marzo del actual, se recibió asistencia técnica de las instalaciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, con el objeto de realizar una mejora y ajustes a las metas de indicadores de las MIR 2016. En abril se llevó a cabo un ajuste de metas en el programa presupuestario A013 "Otorgamiento de Prestaciones Socioeconómicas" y A012 "Atención Médica", atendiendo las observaciones de la UED. En julio se llevó a cabo un ajuste en los Pps´K027 y K028, de conformidad con los "Lineamientos para revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la MIR 2016". En agosto la UED de la SHCP, realizó una revisión a la MIR 2017, a fin de determinar su grado de "factibilidad", obteniéndose la calificación de "Prefactible" en los Pps´ A013, A012, K012, K027 y K028, por lo que se atendieron las observaciones a fin de mejorar las metas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se comenzó y se está llevando a cabo el análisis de las actividades del Proceso de "Trámite para la devolución del fondo de la vivienda militar", conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización, y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública; consistente en entrevistas , análisis P.E.P.S.U., modelado de negocios B.P.M.N., etc. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se comenzó y se está llevando a cabo el análisis de las actividades del Proceso de "Trámite para la devolución del fondo de la vivienda militar", conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización, y Mejora Continua de Procesos de la Secretaría de la Función Pública; consistente en entrevistas , análisis P.E.P.S.U., modelado de negocios B.P.M.N., etc. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se llevan a cabo convenios con Instituciones Educativas (CETIS, UNIVERSIDAD LAS AMERICAS, UNAM entre otros), con la finalidad de que se cuenten con prestadores de servicio social y prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al personal que causa alta en este Instituto se le realiza una entrevista por competencias y de valores, contando con los Lineamientos de la Comisión Evaluadora de Ascensos, donde el personal puede concursar para aspirar a un mejor nivel. Así mismo se cuenta con un diccionario por competencia con respecto a su misión institucional, además que están alineados con los perfiles de puestos y a la vez con la entrevista por competencia y valores aplicados al personal de nuevo ingreso. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño 2015-2016 a personal operativo, otorgando un estímulo de 10 días de vacaciones extraordinarias al personal que obtuvo las calificaciones más altas. Resultando beneficiados un total de 41 empleados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Captura ante el Sistema Informático del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de manera quincenal, con la finalidad de actualizar la base de datos de este Instituto y contar con información fidedigna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A partir de enero de 2016, entró en funciones el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con la finalidad de evitar conflictos laborales, actos de discriminación y de corrupción. Las mesas de nómina, ISSSTE, seguros, vacaciones se encuentran alineadas para otorgar a los empleados lo que por ley les correspondan. En reclutamiento y selección de personal se sigue el procedimiento conforme el Manual en Materia de Recursos Humanos que emite la SFP. La función de capacitación siempre se encuentra encaminada en buscar cursos, pláticas, etc. que proporcionen a los servidores públicos las herramientas necesarias para el beneficio de sus actividades y de su desarrollo profesional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | "Proyecto Digitalización del Trámite de Seguros" 1. Análisis de la operación y determinación de requerimientos. 2. Análisis de información y diseño de la estructura de datos. "Proyecto Digitalización del Fondo de la Vivienda Militar" 1. Análisis de la operación y determinación de requerimientos. Con estos proyectos se elevará el grado de digitalización de 10 trámites del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), identificados con las claves; ISSFAM-02-008-A, ISSFAM-02-008-B, ISSFAM-02-008-C, ISSFAM-02-012-A, ISSFAM-02-012-B, ISSFAM-02-012-C, ISSFAM-02-014, ISSFAM-00-001-A, ISSFAM-00-002-B e ISSFAM-00-002-C, aplicando los Lineamientos para la Digitalización de Trámites y Servicios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han atendido 156 solicitudes de adecuación al Sistema de Información Institucional (SII). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se está en espera de la respuesta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de la autorización de la adquisición de bienes de TIC´s solicitados en el PAAAS 2016.  Respecto a los servicios que requiere el instituto, se continúa dando seguimiento a los servicios contratados con apego al MAAGTICSI; así mismo, en coordinación con la Dirección Administrativa, se está realizando el proceso de renovación de los servicios para el próximo año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el mes de julio se publicó la actualización del segundo trimestre de la información publicada en las bases de datos. Al cierre del trimestre se solicitó la actualización del tercer trimestre. |

**RAMO 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se giraron oficios a todas las Unidades Responsables de la SAGARPA, a efecto, de que se realice la actualización del Índice de Expedientes clasificados como reservados, incluyendo la desclasificación de aquellos expedientes que son susceptibles de serlo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se giró el Oficio, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, para que todos los Subenlaces de Transparencia promuevan al interior de su Unidad Administrativa la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, acorde a lo previsto en la Constitución, Ley Reglamentaria, Lineamientos y Criterios sostenidos por el INAI. Acuerdo tomado en el seno del Comité de Transparencia. Se reiteró el mismo en el Taller de Capacitación llevado a cabo el martes 27 de septiembre de 2016, en la que se encontraban presentes todos los subenlaces de la SAGARPA y demás funcionarios públicos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se giró el Oficio signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, en la que se hace del conocimiento de todos los Subenlaces de Transparencia que se deberán proteger en todo momento los datos personales (información confidencial), acorde a lo previsto en la Constitución, Ley Reglamentaria, Lineamientos y Criterios sostenidos por el INAI. Acuerdo tomado en el seno del Comité de Transparencia C.T.II.O.4. Adicional a ello, se reparte el ABC de los Datos Personales del INAI. http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/El%20ABC%20de%20los%20Datos%20Personales.pdf. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Comité de Transparencia en su Primera Sesión Ordinaria acordó reducir los términos de respuesta a las solicitudes de información a 4 días, lo que se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la SAGARPA. De igual forma se trabajó en el Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia a fin de optimizar la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión en el seno del Comité. El 27 de septiembre de 2016, se llevó a cabo un Taller de Transparencia en las instalaciones de la SAGARPA. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se giró el oficio Circular signado por el Titular de la Unidad de Transparencia en la que se hace del conocimiento a los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Titulares de Organismos, Directores Generales y Delegados Estatales, que "En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona." Lo que se reiteró en el Taller de Transparencia llevado a cabo el 27 de septiembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Hasta el mes de septiembre han tomado cursos de capacitación 81 servidores públicos de la SAGARPA han tomado cursos en línea en temas de Transparencia impartidos el INAI para cumplir con el Programa de Capacitación comprometido con dicho Instituto. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la Unidad de Enlace se exhiben y distribuyen al público cuadernillos de protección de datos personales publicados por el INAI (El ABC de los datos personales, el Derecho a la Privacidad y Leyes de Acceso a la Información en el mundo), mismos que se entregan a los ciudadanos que acuden a realizar diversos trámites y servicios. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la sección de transparencia focalizada de la página de internet se ofrece al público una evaluación de calidad de información de la SAGARPA asimismo se ofrece al público la Línea telefónica 01800 TU CAMPO para atender consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha 23 de septiembre de 2016, se recibió del Archivo General de la Nación (AGN) el proyecto actualizado de Cuadro de Clasificación Archivística de la SAGARPA como parte del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Sector Recursos Renovables (se enviará al AGN el Cuadro definitivo en el mes de octubre), mismo que será la base para la actualización del Catálogo de Disposición Documental; La Guía Simple de Archivos se subió al Portal de Obligaciones de Transparencia el 31 de marzo de 2016. Los inventarios generales se actualizan constantemente en cada Unidad Responsable de la SAGARPA; en el tercer trimestre de 2016 se recibieron 17 transferencias primarias procedentes de: Oficina del Abogado General (2); Coordinación General de Enlace Sectorial (1); Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (14). En total se recibieron 167 cajas conteniendo 1285 expedientes que equivalen a 2942 Kilogramos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En relación a la estrategia de comunicación, se han generado y publicado vía correo electrónico a TODO SAGARPA mailing's institucionales en materia de archivos (en el tercer trimestre de 2016 se difundió un mailing el 24 de agosto). En cuanto a capacitación, la Jefa del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico impartió el 7 de septiembre de 2016 un curso sobre el procedimiento para el trámite de transferencias primarias a personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procedimientos de contratación realizados por esta Dependencia, se estableció en el Capítulo VII "INCONFORMIDADES", el procedimiento a seguir por los licitantes en estos casos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el Ejercicio Fiscal 2016 (Periodo julio-septiembre) el Sector Central llevó a cabo la contratación en forma consolidada con sus Delegaciones y Organismos del Sector del siguiente Servicio:  Adjudicación Directa, conforme al Artículo 41 fracción III de la LAASSP. Servicio de Reservación, Expedición y Radicación de Boletos de Avión para la Transportación Aérea Nacional e Internacional de los Servidores Públicos de la SAGARPA, Delegaciones y Organismos del Sector. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A nivel Sector Central, los procedimientos de contratación de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se llevan a cabo al 100% de manera electrónica a través del Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los modelos de contrato suscritos por esta Dependencia, en el cuerpo del mismo se incluye una cláusula referente al procedimiento de conciliación en caso de conflicto entre las partes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión (PPI) que tienen clave de cartera están alineados al PND 2013-2016, conforme lo señalan los |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los PPI que se les otorgó clave de cartera son porque cumplen con los requisitos de las evaluaciones socioeconómicas y normatividad para garantizar la rentabilidad. La Unidad de Inversiones de la SHCP no seleccionó algún PPI de la SAGARPA y su sector coordinado para las evaluaciones ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó el seguimiento en tiempo y forma de los PPI con calendario fiscal vigente y con clave de cartera otorgada por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se simplificó una norma interna la cual se cargó en el SANI APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se refrenda cuadro comparativo de la estructura básica vigente contra el Marco Normativo, emitido en julio de 2014 por el enlace designado para atender los requerimientos de información en temas relativos a Recursos Humanos en el Marco Normativo del PGCM, toda vez que respecto a la revisión hecha al Maestro de Puestos con Vigencia al 31 de marzo de 2016, a la fecha no han existido modificaciones sustanciales a la estructura básica registrada. La Dependencia se encuentra en proceso de reestructura, de conformidad al oficio 500.- 224, de fecha 16 de agosto de 2016, emitido por el Oficial Mayor del Ramo, por lo que se tienen previstos cambios organizacionales que impactaran al Reglamento Interior, los cuales deberán ser atendidos bajo un mismo proceso de modificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se continúa con el censo de publicaciones a través de la Biblioteca Digital del Programa Editorial del Gobierno de la Republica (Biblioteca Proedit), dependiente de la SEP. Para la incorporación de todas las obras editoriales aprobadas para SAGARPA en el sitio web www.gob.mx/publicaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En la SAGARPA el servicio de videoconferencias es un servicio desplegado a nivel nacional y de uso intensivo, de manera semanal se tienen en promedio 37 sesiones de videoconferencia con un promedio de 191 participantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto en la materia que ejerce la Coordinación General de Comunicación Social, se compone del presupuesto original autorizado en PEF, más los gastos de operación de los programas de subsidio, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y son sometidos a la autorización de la Secretaría de Gobernación  Se realizó el compromiso de $52,985,120.19 pesos y de $10,219.00 pesos para las tareas de difusión que se ejercerán para el Programa Anual de Comunicación Social de la SAGARPA, de tal forma que se ejerzan oportunamente los recursos una vez finalizados los contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se sigue llevando a cabo el compartir los vehículos para reuniones de trabajo así como para comisiones foráneas, para ahorrar en combustible y desgaste de los vehículos y se propone seguir utilizando el sistema de transporte ejecutivo para controlar los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La actualización de la información en los sistemas del INDAABIN, tanto del inventario y de arrendamientos, se actualiza de manera permanente, con base a las gestiones realizadas y formalizadas.  En el caso del RUSP, se mantiene actualizado a través del envió de 6 reportes ante la Secretaría de la Función Pública el Registro Federal de Inmuebles, a través del archivo de información básica envíos quincenal RUSP en apego al calendario establecido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se refrenda la declaración e informe de análisis de NO duplicidad de funciones en la estructura orgánica de la SAGARPA, emitido en julio de 2014 por el enlace designado para atender los requerimientos de información en temas relativos a Recursos Humanos en el Marco Normativo del PGCM, de acuerdo a la matriz de alineación de puesto plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos alineados al área a la que están adscritos, de acuerdo al Maestro de Puestos con Vigencia al 31 de marzo de 2016. La Dependencia se encuentra en proceso de reestructura, de conformidad al oficio 500.- 224, de fecha 16 de agosto de 2016, emitido por el Oficial Mayor del Ramo, por lo que se tienen previstos cambios organizacionales que impactaran al Reglamento Interior así como en la Descripción de Puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se refrenda matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos alineados al área a la que están adscritos, de acuerdo al Maestro de Puestos con Vigencia al 31 de marzo de 2016. La Dependencia se encuentra en proceso de reestructura, de conformidad al oficio 500.- 224, de fecha 16 de agosto de 2016, emitido por el Oficial Mayor del Ramo, por lo que se tienen previstos cambios organizacionales en la estructura de esta Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, se restringió. Presupuesto autorizado Presupuesto autorizado: $338,568.00, Presupuesto ejercido: $192,306.90 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se da continuidad a la información vigente del análisis del Maestro de Puestos SAGARPA "02" 2016 vigente a partir del 31 de marzo de 2016. Del cual se concluye que presupuestalmente la Dependencia cuenta con un total de 2,484 plazas, de las cuales el 75.55% corresponde a sustantivas y el 24.44% corresponde a administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La meta anual registrada del Sector Central del Ramo 8 en este indicador para el ejercicio fiscal 2016 es de 8.34%, la situación actual es congruente con la meta debido a que a la fecha el Indicador al 3er Trimestre del año es de 4.75%, sin embargo el gasto fuerte en materia de Servicios Personales se registra durante los meses de Noviembre y Diciembre. Durante el primer semestre del año el SC a cancelado un total de 1308 plazas en estricto apego a las Medidas de Responsabilidad Fiscal establecidas por la SHCP, a la alineación de estructuras organizacionales y ocupacionales y lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016; es importante señalar que esta información y su documentación soporte está clasificada como reservada en términos de lo establecido la LFTAIP por un período de 12 meses. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en el trimestre para 2016 en el grupo de partidas consideradas en los capítulos de gasto 2000 y 3000 observa una disminución del 1.05%, respecto a lo ejercido en el 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto ejercido en este trimestre para estos rubros, observa una disminución del 8.4% respecto a los recursos ejercidos en el mismo periodo. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el mes Julio se remitieron a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP los formatos 7.1 y 7.2 reportando seguimiento de las sesiones y acuerdos del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable y el acuerdo con la Unión Campesina e Indígena UCIN. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha cumplido con las actividades de la Guía Anual de Transparencia enviando en tiempo y forma el anexo 01. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El mes de Julio se remitió en tiempo, el anexo 05 a la Unidad de Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP a efecto de cumplir con los compromisos de la Guía Anual de Transparencia. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El mes de Julio se remitió en tiempo, el anexo 06 a la Unidad de Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP a efecto de cumplir con los compromisos de la Guía Anual de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | Mediante las Sesiones del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural Sustentable celebradas en LOS meses de julio a Septiembre se han realizado comisiones de trabajo (COTLEG, COPSP, COPLAN Y COCONI) para analizar los objetivos sectoriales de la SAGARPA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La CGCS se encuentra en proceso de autorización por parte de Presidencia, de la campaña institucional dirigida a Jóvenes y Mujeres, para dar a conocer las acciones y programas a favor de este público objetivo. Adicionalmente, a través de redes sociales y el sitio web institucional se generan contenidos para mantener informada a la ciudadanía de los resultados de los diferentes programas del Sector Agroalimentario que derivan del PND, y que pueden ser consultados a través de www.gob.mx/sagarpa |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Conforme al numeral 24 de los “Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2016” emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP; se realizaron ajustes de metas de los indicadores de desempeño en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los programas. De un total de 285 Indicadores de los programas registrados, se cuenta con 51 indicadores con frecuencia de medición trimestral, al 12 de octubre se tiene un avance de captura de 46 indicadores que representan el 90.19%; dicho avance se encuentra en proceso de registro de acuerdo al calendario establecido en dichos lineamientos, el cual quedará concluido el 24 de octubre. Los programas que han registrado avance son: B001, E006, P001, S257, S259, S261, S262, S263, S266, U002, U004, U013 y U017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el proceso de definición de la estructura programática se trabajó con la SHCP, considerando la eliminación, fusión o modificación de programas y componentes |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | De acuerdo a la Evaluación Externa de Resultados para los programas de la SAGARPA que operan en Concurrencia de Recursos en cada entidad federativa a la fecha se han identificado 178 aspectos susceptibles de mejora. Al corte del mes de septiembre, se han cumplido 141, con un porcentaje de avance de cumplimiento de 79.21%. De los cuatro programas evaluados el que cuenta con un mayor número de aspectos susceptibles de mejora es el programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, por estar evaluado en 30 estados, destacando las recomendaciones en temas de: Arreglo institucional en la operación de los programas, Planeación de la operación, Atención de la población objetivo, principalmente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A través del oficio 513.0694/2016, se entregó la información correspondiente a los Listados de Beneficiarios y/o Padrones de los Programas/Componentes a cargo de la SAGARPA correspondientes al segundo trimestre de 2016. Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. Se anexa: Evidencia PBR 6-Acuse 513.0694.2016.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | La SAGARPA como encargada del Sistema Rendición de Cuentas, consolida la información de los apoyos otorgados y que son operados por sus diferentes sistemas de gestión, asimismo y conforme a los acuerdos de la Tercera Mesa Técnica del SIIPP-G de 2014, la información integrada es depurada y confrontada con RENAPO constantemente vía Web Service. Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se cuenta con la identificación de 14 Procesos susceptibles a optimizarse, a la fecha las áreas responsables han establecido los calendarios de los compromisos acordados, así como el Plan de Trabajo a seguir al interior de sus unidades. Se ha registrado 1 proyectos de mejora en el SIPMG, 1 más se encuentra como iniciativa, se encuentran en proceso la propuesta de análisis de 3 proyectos de mejora, así mismo se realizó árbol de procesos de acuerdo a solicitud de la SFP. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Con la instrumentación de mecanismos y estrategias para pago directo a beneficiarios de subsidios se ha incrementado la dispersión a través de la Tesorería de la Federación significativamente logrando la entrega inmediata y transparente, Asimismo, se seguirá trabajando para llegar al mayor porcentaje posible durante la presente administración. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Como ya se comunicó en los anteriores reportes, y de conformidad a los compromisos establecidos, esta área formuló el proyecto de Convenio de Colaboración para el Intercambio de Recursos Humanos con fines de Desarrollo Profesional. En esta etapa se presentó el Convenio ante la SFP, dictaminando esa Dependencia que el convenio satisface el Objetivo 4 "Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la APF" del PGCM, específicamente en la línea de acción 4.2.5. De la estrategia "Fortalecer la Profesionalización de los Servidores Públicos" (Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1623/2016) |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En cumplimiento al numeral 56.3 fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera se registró ante la SFP las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos con un puesto de los Grupos "P" a "K" u homólogos, que recaen en esos supuestos (Oficios del 2016 con Números: 511.-1748, 1932, 1746, 1415, 1861). |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se dio inicio a la capacitación obligatoria de los servidores públicos a través de las plataformas México X y Expertic, las cuales son en la modalidad en línea y sin costo. Respecto al proceso de permanencia se han evaluado y acreditado al menos el 80% de la población objetivo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Dependencia se encuentra en proceso de reestructura, de conformidad al oficio 500.- 224, de fecha 16 de agosto de 2016, emitido por el Oficial Mayor del Ramo, por lo que se tienen previstos cambios organizacionales en la Dependencia, se presenta avance del Estudio de Prospectiva a la fecha. Es importante señalar que esta información y su documentación soporte está clasificada como reservada en términos de lo establecido la LFTAIP por un período de 12 meses. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Conforme al plan de trabajo de la Ventanilla Única Nacional, al 30 de septiembre de 2016, se han incorporado un total de 38 trámites digitales, lo que representa el 84% de los programados para este año. ° Ola 11 (Del 1 al 31 de julio): Trámites a digitalizar: 3, Despublicados: 1, En operación: 2. Comentarios: Ola terminada en tiempo y forma.  ° Ola 12 (Del 1 al 31 de agosto): Trámites a digitalizar: 4, Despublicados: 0, En operación: 4. Comentarios: Ola terminada en tiempo y forma. ° Ola 13 (Del 1 al 30 de septiembre): Trámites a digitalizar: 9, Despublicados: 6, En operación: 3. Comentarios: Ola terminada en tiempo y forma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se creó una aplicación para llevar a cabo el control y seguimiento de contrataciones nuevas y activas de la DGTIC, involucrando acciones de la DGRMIS. Este proceso incluye también la emisión de un reporte ejecutivo de avances, tablero de control y gráficas por proyecto y general. Se creó la aplicación "Panel de Objetivos" versión 1883, acorde al estándar SAGARPA, la cual integra la siguiente funcionalidad: Control de tareas, estrategias, objetivos y proyectos, calculando tiempos de ejecución conforme a periodos programados por recurso. Se implementó un panel de seguimiento ejecutivo y reportes directivos. Asimismo, se comenzó con el análisis para la conversión de esta aplicación en su versión móvil.  En la implementación del Sistema de control Documental (SIGMADOC), se automatizaron las notificaciones de atención al turno mediante correo electrónico y firma electrónica avanzada |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se actualizó el Tablero de Seguimiento de la Planeación Estratégica y Mapa Estratégico DGTIC, Se actualizó el documento denominado: APCT07-DO Anexo Técnico, del proceso: APCT. El 29 de julio y conforme a los lineamientos del MAAGTICSI, se llevó a cabo la 2a. sesión ordinaria del Grupo de Dirección de TIC, cuyo objetivos principales fueron dar seguimiento a la implementación de los proyectos estratégicos de TIC (PETIC), así como tomar acuerdos de gestión administrativa de la SAGARPA y su sector coordinado. Se llevaron a cabo las acciones de ASI que se reportan en el Informe semestral del estado que guarda el Proceso de Administración de la Seguridad de la Información. Con respecto al proceso de Administración de Seguridad de la información, Se realizó tramite de contratación para el proyecto de "Servicio de Seguridad en Infraestructuras de Información Esenciales", asimismo se actualizó el Formato ASI02\_Catálogo de Infraestructuras Esenciales y se realizaron Análisis de vulnerabilidad |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A finales del mes de julio de 2016, se revisó el Plan de Apertura con la intención de conocer los conjuntos comprometidos a publicar en el transcurso del tercer trimestre de 2016. Con base en lo anterior, al 30 de septiembre del año en curso se han publicado en ADELA (aplicación de GOB.MX para la carga de la información del tema), 33 recursos de Productores beneficiados por el PROGAN Productivo 2016 por estado de la Dirección General Adjunta de COTECOCA, asimismo se publicó información referente a las Balanzas Comerciales Agroalimentarias de la Coordinación General de Asuntos Internacionales:  Balanza Comercial Agroalimentaria México - EU, enero-abril 2016.  Balanza Comercial Agroalimentaria México - UE, enero-marzo 2016. Balanza Comercial Agroalimentaria México - EU, enero-junio 2016.  Balanza Comercial Agroalimentaria México - UE, enero-mayo 2016. |

**Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se reporta sin avance el periodo toda vez que el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública INAI, suspendió hasta el primer trimestre de 2017 la inclusión de índices de expedientes reservados, asimismo, la Ley General de Transparencia y los principios de máxima publicidad de la información establece que La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El personal que labora en ASERCA se encuentra fomentando dicha obligación a través de la elaboración de documentos, en los cuales se establecen acuerdos para la toma de decisiones. Por otra parte, es de señalar que los Manuales Administrativos de Aplicación General establecen los procedimientos y controles necesarios para garantizar la actividad gubernamental, mismos que son sujetos de revisión por parte de las distintas instancias fiscalizadoras, misma situación corresponde a la entrega de apoyos conforme se establece en la Reglas de Operación del Programa. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos personales que se recaban por la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se encuentran protegidos de acuerdo con la Política de Privacidad y Manejo de Datos personales que se encuentra en el portal de Internet de la misma. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio fiscal fueron atendidas en tiempo y forma 25 solicitudes de información recibidas, así como 2 recursos de revisión de los cuales se ha dado cumplimiento a la resolución emitida por el pleno del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia remitió mediante correo electrónico a las Unidades Responsables, Coordinadores Generales, Directores Regionales, Directores, y Sub enlaces, los criterios en materia de transparencia emitidos por el IFAI, con la finalidad de fomentar la cultura de transparencia, la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, en los términos de la Ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se remitió por correo electrónico la invitación al personal que labora en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con la finalidad de capacitarse en materia de transparencia y protección de datos personales a través del Centro Virtual del Instituto CEVINAI. Sin embargo durante el presente ejercicio fiscal se continuará promoviendo la capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales a los servidores públicos de ASERCA. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La unidad de Transparencia como parte de las acciones que realiza, ha remitido a través de los medios de comunicación electrónica institucionales, criterios relativos a la protección de datos personales con la finalidad de que los mismos conozcan las políticas emitidas por la autoridad de la materia, en cuanto a la información que proporcionan los usuarios de los trámites que se generan en ASERCA, con la finalidad de que la misma se encuentre protegida en términos de la legislación de la materia ASERCA publicó en su página electrónica de internet la Política de Privacidad y Manejo de Datos personales, misma que se encuentra al alcance de toda persona para que conozca y tenga certeza del manejo de su información. De igual forma, se establecen la información necesaria para en su caso, emita sus inconformidades y/o denuncias. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se informó a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación la actualización trimestral a los apartados de la Sección Transparencia de los portales institucionales de internet 2016, aplicando la gráfica base a dicha sección, con la finalidad de facilitar a la ciudadanía el acceso a los portales de transparencia |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboró el árbol de procesos prioritarios de ASERCA derivado de los trabajos realizados con la SFP y el AGN. Mediante correo electrónico de fecha 23 de septiembre, el AGN envía el proyecto de Cuadro general de clasificación archivística, así mismo y toda vez que ASERCA cuenta con el visto bueno del Cuadro por parte del AGN, por lo que se atenderá lo señalado en la Mecánica de los trabajos para concluir la elaboración de instrumentos de control archivístico.  Se elaboraron los inventarios para la transferencia primaria de 431 expedientes con un peso aproximado de 480 kg equivalente a 9.6 metros lineales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se promovió entre los responsables de los archivos de trámite, concentración, coordinación de archivos y Servidores Públicos de ASERCA, los cursos de capacitación en línea siguientes:  a) Descripción archivística,  b) Producción e integración de la información archivística, y c) Metodología para la valoración y disposición documental,  contando con la participación de 32, 35 y 25 participantes respectivamente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de ASERCA, en el que participan asesores por parte del Órgano Interno de Control en ASERCA y la Coordinación Jurídica, invariablemente y en apego a la normatividad, se establece el procedimiento y la autoridad administrativa en la que los oferentes pueden expresar sus inconformidades o denuncias a los procedimientos en que actúan , independientemente de que en los accesos a los inmuebles del área administrativa central y del Órgano Interno de Control en ASERCA, se encuentran en lugar visible buzones para la presentación de quejas y denuncias.  De igual forma las sanciones a los oferentes de bienes y servicios se encuentran establecidas en las propias convocatorias y contratos celebrados. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En cumplimiento con el compromiso establecido en el presente Programa, durante el periodo que se reporta, se solicitó a la SAGARPA a través del oficio F00.1500/564/2016 de fecha 6 de septiembre de 2016, con el fin de que ASERCA participe en el proceso de contratación de forma consolidada del "Servicio Integral de Aseguramiento Patrimonial Consolidado 2017". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo a reportar, ASERCA realizó dos procedimientos de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de tipo mixto utilizando el sistema electrónico "CompraNet", con lo cual se da cumplimiento al presente compromiso. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Para el presente ejercicio la Coordinación Jurídica mediante oficio F00.1401.1/008/2016, remitió siete modelos de contratos para los procedimientos de contratación, mismos que incluyen la cláusula siguiente: "Asimismo, "LAS PARTES" podrán utilizar la conciliación, como mecanismo alternativo de solución de controversias, a fin de privilegiar la ejecución del presente contrato. En cualquier momento "EL PROVEEDOR" o "ASERCA" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 77 al 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".  Esta acción ha sido llevada a cabo invariablemente desde ejercicios anteriores. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante comunicación electrónica de fecha 7 de septiembre de 2016, se solicitó al personal que funge como editor responsable de los trámites y servicios ante el Registro Federal de Trámites y Servicios RFTSE y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios CNTSE, analizar e informar si con motivo de la modificación a las Reglas de Operación 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016, es necesario actualizar la información relativa a los trámites y servicios registrados. Asimismo, se encuentran en proceso de atención las recomendaciones efectuadas por el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en ASERCA, recibidas mediante los oficios 08/902/ADMGP/100/2016 y 08/902/ADMGP/101/2016, en fecha 22 de septiembre de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de la revisión de las normas internas tanto sustantivas y administrativas, fue registrado el Código de Conducta de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, mismo que contiene reglas claras de integridad que permiten establecer acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas considerando las funciones que les corresponden. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realizó la contratación del servicio de impresión de la revista "Claridades Agropecuarias", misma que tiene relación con las funciones sustantivas de ASERCA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En cumplimiento al presente compromiso, ASERCA ha promovido las acciones de videoconferencias y con ello evitar en lo posible erogaciones por concepto de viáticos y pasajes. La Dirección de Soporte Técnico mediante el portal de Mesa de Ayuda de ASERCA, recibió 22 tickets solicitando apoyo para realizar videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con atribuciones y presupuesto autorizado para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado para comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua atendiendo lo establecido en las DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016, obteniendo ahorros estimados de combustible de 11% respecto al mismo periodo del ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | ASERCA no cuenta con presupuesto de Inversión y Obra Pública, razón por la cual, mantiene el cumplimiento del Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las Instituciones Públicas Federales podrán pactar en los contratos de arrendamientos, los cuales cumplen las justipreciaciones de cada inmueble arrendado, así como también con los espacios asignados por cada servidor público y el total de la superficie máxima a ocupar por Institución en cada inmueble arrendado y que es utilizado como oficina pública administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1.- Referente a al Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Estatal (PIFP), se encuentra vigente el registro realizado en el 2014.  2.- En el Sistema de contratos de arrendamientos, se registraron 6 contratos de los inmuebles ocupados por la Dirección Regional Pacífico Sur (3); Dirección Regional Istmo (1); Dirección Regional Centro Norte (1) Oficina Central (1), mismos que se registran en cada ejercicio fiscal. 3.-Se realizó el registro en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), de 465 servidores públicos adscritos a ASERCA, por lo que la información se encuentra actualizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | ASERCA no cuenta con autorización presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales de personas físicas por honorarios asimilados a sueldos y salarios, por lo que ASERCA no cuenta con prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios del capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Derivado de las acciones realizadas por ASERCA, la proporción de lo erogado en servicios personales con relación al gasto programable en el periodo que se reporta es de 1.27%, donde la meta anual comprometida es del 2.5%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantienen las políticas internas de austeridad, por lo que en tal sentido se ha ejercido durante el periodo que se reporta el 35.8% respecto a las erogaciones en el mismo periodo del ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En cumplimiento al presente compromiso, ASERCA ha promovido las acciones de videoconferencias y con ello evitar en lo posible erogaciones por concepto de viáticos y pasajes. La Dirección de Soporte Técnico mediante el portal de Mesa de Ayuda de ASERCA, recibió 22 tickets solicitando apoyo para realizar videoconferencias. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se entabló comunicación con la Coordinación de Estrategia Nacional Digital de la Oficina de la Presidencia de la República, así como con la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de implementar un Foro Digital en el portal gob.mx/participa, en el que la ciudadanía pueda comunicar sus inquietudes y propuestas de mejora así como mejorar la eficacia en la aplicación de los incentivos del Programa de Apoyos a la Comercialización. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con relación a las acciones contempladas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se realizaron las actividades siguientes: V.- "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados",  VI.- "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", y IX.- "Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil". Acciones que fue reportada al Titular de la Unidad de Enlace de la SAGARPA y con el Visto Bueno del Órgano Interno de Control en ASERCA. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través del portal de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios en la sección Transparencia focalizada, se hacen del conocimiento del público en general, las actividades que lleva a cabo ASERCA, tales como Agricultura por contrato, Avisos, Informes de las Actividades, Listados de beneficiarios, Eventos, Visor de Coberturas, Simulador de Coberturas entre otros, información que al accesar a dichos apartados se responden las encuestas relativas a la utilidad de la información proporcionada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de las redes sociales de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios Facebook: Acerca Sajara y Titear: @ASERCA\_mx, ASERCA dio difusión de los temas contenidos en el apartado Transparencia Focalizada del portal de internet www.gob.mx/aserca |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De conformidad con los criterios que regulan la actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, se encuentra en proceso de captura en el Portal Administrativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), el reporte al tercer trimestre de 2016, misma que se encuentra alineada con las respectivas Reglas de Operación emitidas por la SAGARPA para el presente ejercicio;  El Informe de Resultados al segundo trimestre de 2016, del Componente de Incentivos a la Comercialización, se encuentra disponible en la página electrónica de la institución. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se elaboró el avance programático-presupuestario del Incentivo a la Comercialización del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, con cierre al 30 de junio, mismo que se encuentra en la página institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Éste compromiso aplica a todas las instituciones, pero sólo reportarán información de avance trimestralmente, aquellas que cuenten con Aspectos Susceptibles de Mejora a programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | De conformidad con los criterios que regulan la actualización del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), se enviaron al enlace institucional los reportes con cierre a 30 de junio de 2016. SAGARPA continúa realizando pruebas al "Sistema de Interfaz-SURI" para el Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, con el fin de mejorar la calidad de la información que se registra en el SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | De conformidad con los criterios que regulan la actualización del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), se enviaron al enlace institucional los reportes con cierre a 31 de marzo de 2016.  SAGARPA continúa realizando pruebas al "Sistema de Interfaz-SURI" para el Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, con el fin de mejorar la calidad de la información que se registra en el SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el presente periodo se concluyeron los proyectos de mejora "Proceso de Pago de Incentivos a la Comercialización" y "Centro de Información de Mercados Agroalimentarios (CIMA)". |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se continúa la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados por medios electrónicos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) vía TESOFE. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Conforme a lo establecido en el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el DOF el pasado 30 de diciembre de 2015 y su modificación publicada el 24 de marzo de 2016, los procesos que ASERCA tiene como prioritarios, se encuentran estandarizados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El pasado 7 de septiembre se informó al OIC en ASERCA, que el Convenio de la UTN ya no tiene vigencia y toda vez que aún no se ha podido establecer comunicación con las autoridades de dicha institución, lo que da lugar a no renovar el convenio celebrado con dicha universidad. Por otra parte, con fecha 6 de septiembre del presente se remitió correo electrónico a la Universidad Autónoma de Chapingo, solicitando su interés e información para establecer un convenio de colaboración. Asimismo, se informa que el pasado 04 de octubre de 2016 se remitió correo electrónico a los contactos establecidos por la SFP para solicitar apoyo, para conocer si el convenio de la UAM cumple con lo señalado en el "taller de asesoría sobre las líneas de acción generales" que se llevó a cabo del 14 al 22 de junio del presente año, o bien, si existe algún comentario y formato de convenio como marco de referencia para poder solicitar, en su caso, a la UAM las modificaciones pertinentes. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | ASERCA da cumplimiento a las etapas de conformación del Panel de Expertos, Identificación, Definición y Descripción de las capacidades profesionales. En lo que respecta a la gestión de recursos humanos con base en el mérito, se determinó en la cuarta sesión ordinaria del CTP 2016, el puntaje mínimo para participar en intercambio de recursos humanos. Se publicó en la página electrónica institucional las Reglas de Valoración para acciones de Desarrollo de los Servidores Públicos sujetos al SPC. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con el fin de atender dicho compromiso, ASERCA se encuentra en proceso de elaboración del convenio específico para promover el intercambio de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio no. F00.1511/802/216 de fecha 30 de mayo de 2016, la secretaria técnica del CTP envió las metas individuales e institucionales de 160 servidores públicos para la evaluación del desempeño 2016; asimismo, remitió oficio F00.1511/482/2016 de fecha 30 de marzo de 2016, a la directora general de desarrollo humano y servicio profesional de carrera 152 evaluaciones de desempeño aplicadas a los servidores públicos de carrera titulares. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La Dirección de Soporte Técnico de ASERCA, se encuentra en proceso de digitalizar el Sistema Integral de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En seguimiento a la corrección del RFC de los CC. José Antonio Trejo porras y j. Sergio negrete herrera, mediante correo electrónico de fecha 29 de septiembre de 2016, se reiteró a la Subdirectora de Seguimiento y Evaluación de la SFP, la solicitud para corregir el RFC de los servidores públicos citados. Se solicitó mediante oficio F00.1510/579/2016 de fecha 23 de septiembre de 2016, apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos, para que notifique a la Subdirección de Servicios Profesional de Carrera, la baja de los servidores públicos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera dentro de los 8 días hábiles siguientes, con el fin de registrar la separación en tiempo y forma. |

**Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante oficio número 407 de 30 de septiembre de 2016, se comunicó a personal de la Institución el objeto de los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se atendieron debidamente las solicitudes de información números 0860900000516, 0860900000616, 0860900000716 y 086900000816, proporcionando la información solicitada que obra en los archivos de la institución. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendieron debidamente las solicitudes de información números 0860900000516, 0860900000616, 0860900000716 y 086900000816, proporcionando la información solicitada que obra en los archivos de la institución. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la carga de información en el SIPOT, relativa a las fracciones I, XIII y XXXIX, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asistió el día 05 de julio de 2016 al Taller práctico para la carga de la información en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 28 de julio de 2016 vía correo electrónico y en seguimiento al mecanismo establecido por la SFP y el AGN, se recibió el visto bueno de la SFP del árbol de procesos y posteriormente con fecha 23 de septiembre de 2016 el AGN envío el Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística para su conclusión y enviar dicho Cuadro definitivo al AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se difundió al personal encargado de Archivos la circular 342 y 343 del 29 de agosto de 2016 para su aplicación en relación al procedimiento de destino final de la documentación y cumplimiento de indicadores en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En cada convocatoria publicada a través de CompraNet, se indica a los licitantes que conforme a lo dispuesto en el art. 65 y 66 de la LAASSP podrán inconformarse del proceso realizado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron las siguientes licitaciones.: 12/2016, 13/2016, 14/2016, 15/2016, 16/2016, 19/2016, CSAEGRO/SERV/17/2016, CSAEGRO/SERV/18/2016, CSAEGRO/SERV/20/2013, CSAEGRO/SERV/20/2016, CSAEGRO/SERV/21/2016, CSAEGRO/SERV/22/2016, CSAEGRO/SERV/23/2016, CSAEGRO/SERV/24/2016, CSAEGRO/SERV/25/2016, CSAEGRO/SERV/26/2016, CSAEGRO/SERV/27/2016, CSAEGRO/SERV/28/2016, CSAEGRO/SERV/29/2016, CSAEGRO/SERV/30/2016, CSAEGRO/SERV/31/2016, CSAEGRO/SER/32/2016, CSA/OP/01/2016 y CSA/OP/02/2016, que se registraron en CompraNet con los Nos. 1144831, 1169489, 1191504, 1191572, 1191646, 1193867, 1160758, 1127362, 418387, 1145507, 1149163, 1149214, 1149280, 1169388, 1166889, 1174535, 1191677, 1185240, 1189443, 1190526, 1193795, 1201473, 1104340 y 1174626, respectivamente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados se incluyó la cláusula indicada. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se realizó la alineación estratégica del proyecto de inversión Reestructuración del laboratorio de química del CEP-CSAEGRO con clave de cartera 1508D000002. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se atendieron las observaciones del proyecto de inversión con registro de cartera de inversión 1208D000021 y el registrado con folio 981792, así como los controlados con número de solicitud 36407, 51519 y 51352. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se remitieron a la DGPPF de la SAGARPA los informes de avance de los proyectos de inversión registrados en la cartera: 1508D000001 y 1508D000002, correspondientes a los meses de agosto y septiembre 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con fecha 30 de septiembre de 2016, se procedió a ingresar en el Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), la normatividad vigente de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El 15 de julio de 2016 vía streaming se participó en la capacitación de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés. El 02 de agosto de 2016 se participó la videoconferencia (sesión virtual) de revisión de indicadores de TIC´s y el 08 de septiembre de 2016 se realizó reunión vía Skype en relación al MAAGTICSI con personal del Instituto Politécnico Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En Comunicado del 23 de agosto de 2016 se designó un vehículo oficial para la transportación del personal a la reunión de COCODI con el fin de generar ahorros en pagos de pasajes personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el Centro de Estudios Profesionales, se instaló un sistema de tubería para la captación de agua de lluvia para proveer a las Unidades de Apoyo. Respecto a la separación y reciclaje de basura, se recicla el pet; hojas y ramas para realizar composta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En julio, agosto y septiembre 2016, se reportó en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) el número de servidores públicos por inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Mediante memorándum del 28 de septiembre de 2016, se comunicó que personal de la institución atendió una comisión sin viáticos, con el fin de reducir costos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Mediante Anexo 5 de Transparencia Focalizada 2016, se realizó la actividad correspondiente a difundir en audiencias estratégicas o específicas los temas de información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante Anexo 6 de Transparencia Focalizada 2016, se realizó la actividad correspondiente a incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con fecha 01 de agosto vía correo electrónico se remitió a la DGPE de la SAGARPA la actualización de la MIR 2017, considerando los resultados obtenidos en años anteriores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Durante la captura del anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio de 2017, se conservó la estructura presupuestal que se utiliza durante el ejercicio de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con fecha 30 de agosto de 2016 en reunión con personal de la SFP y OIC, se presentaron las mejoras implementadas en el proyecto Optimización del proceso para la impartición de la Educación Media Superior, asimismo se elaboró el mapeo inicial del proyecto de Optimización del proceso de educación superior. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al tercer trimestre 2016, la Institución tiene establecido 7 convenios de colaboración vigentes en materia de Prácticas Profesionales y Servicio Social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se evaluó el desempeño del personal académico en el semestre febrero-julio de 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En la Institución existen 5 convenios vigentes que promueven el intercambio académico con fines de capacitación e intercambio de experiencias con la finalidad de fortalecer las mejores prácticas en materia de investigación. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se reportó el registro del RUSP ante el sistema Rhnet de la SFP, remitiendo al OIC la evidencia de forma quincenal de julio, agosto y septiembre 2016 ante el OIC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con fecha 19 de julio de 2016 se reportó en el sistema Rhnet las acciones de capacitación de los SPC correspondiente al segundo trimestre 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se solicitó capacitación para siete usuarios en las actualizaciones del sistema SIGMA-DOC (Sistema de control de Gestión que contempla la firma electrónica). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Derivado de que la Unidad de Gobierno Digital autorizó 2 proyectos registrados en el PETIC se procedió a la contratación de los servicios de SAS Educational Analycal Suite y de Arrendamiento de impresoras para credenciales en PVC. |

**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se llevó a cabo la actualización semestral de 2,443 índices de expedientes clasificados como reservados, los cuales corresponden al primer semestre del año en curso, asimismo, fueron desclasificados 4 expedientes por haber vencido el periodo de reserva y 1 por haber causado estado. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En relación a la disminución de declaraciones de inexistencias sobre las solicitudes de acceso a la información, se obtuvo el 15.2% en el tercer trimestre, en comparación al 7.4% del segundo trimestre, esto se debe a que en el segundo trimestre se recibieron más solicitudes que en el tercer trimestre. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre se llevó a cabo la actualización de 6 movimientos en el Sistema Persona de esta Comisión Nacional. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con el propósito de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del Sistema Infomex, en el tercer trimestre se obtuvo el 10.42% días promedio de respuesta en comparación al segundo trimestre, el cual fue del 11.07%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En cumplimiento al Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales u otros relacionados, se han capacitado 3 servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundieron en los tableros de esta Comisión Nacional, posters relacionados con la protección de datos personales, lo anterior, con la finalidad de crear conciencia a las personas sobre su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron 5 temas en la página web de esta Comisión Nacional, en el apartado de Transparencia Focalizada, con la finalidad de brindar la información necesaria y oportuna a los ciudadanos referente a Permisos de pesca comercial, Permisos de pesca de fomento, Estadística pesquera y acuícola, Embarcaciones registradas y Apoyos económicos en materia de acuacultura. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para dar el correcto seguimiento al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, las acciones realizadas durante el tercer trimestre fueron: a).- se trabajó con el procedimiento de elaboración de los Instrumentos Archivísticos logrando la validación por parte de la Secretaría de la Función Pública del Árbol de Procesos, Instrumento fundamental para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, b).- además se realizaron inventarios generales en el Archivo de Concentración para solicitar la Baja Documental de las series documentales producidas en 2004 y años anteriores. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Del 30 al 31 de mayo se asistió al "Taller para la elaboración del trámite de baja documental", después de esto se elaboró la documentación necesaria para solicitar la baja documental de la series documentales producidas en 2004 y años anteriores, en el calendario de bajas documentales que emite el Archivo General de la Nación esta Comisión Nacional ubicada en el Sector Recursos Renovables aparece en el mes de noviembre para solicitar el trámite en comento. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas se establece la autoridad ante quien presentar la inconformidad y las sanciones conforme a la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se establece una cláusula de "procedimiento de conciliación" en los contratos que suscribe la dependencia con los diversos proveedores. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | De conformidad con el numeral 17 de los "Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el Mecanismo de Planeación de programas y proyectos de inversión" (Lineamientos), publicados en el DOF el 16 de enero de 2015. La CONAPESCA presentó el "Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión”. Incluye las necesidades de inversión a corto, mediano y largo plazo, alineada al Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se solicitó incluir en cartera 22 nuevos proyectos a la Unidad de Inversiones de la SHCP, se presentaron las Evaluaciones Económicas de Costo-Beneficio para enviarlos para dictamen se aprobaron 4 nuevas claves de cartera. En el presente año no incluyó la SHCP proyectos de CONAPESCA para Evaluación Ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se cumplió con el seguimiento de programas y proyectos de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se realizaron trabajos de Digitalización de trámites en nivel ED1, en la ola 12 fueron digitalizados 16 trámites, de los cuales 5 se encontraban contemplados como de alto impacto que la COFEMER sugirió simplificar en 2016, asimismo en la ola 13, se digitalizaron 16 trámites más, de los cuales 2 también fueron contemplados para simplificación este mismo año. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó petición a las Direcciones Generales para designar enlaces que asistan a reuniones de trabajo, las cuales tienen por objeto actualizar los manuales de organización y procedimientos, según consta en los oficios: MZ.-01221/16, MZ.-01222/16, MZ.-01223/16, MZ.-01224/16, MZ.-01225/16, MZ.-01226/16, MZ.-01227/16, MZ.-01228/16, MZ.-01229/16, todos con fecha 22 de julio de 2016, asimismo se recibe contestación a través de los oficios CGOEI.-00191/16, DGIV.-00738/16, DGI.-00792/16, UAJ.-01270/16, 612.16.-00659/16 y DGOPA.-01071/16; asimismo se llevaron reuniones de trabajo, de fechas 27 y 29 de julio, 1, 2, 5 y 8 de agosto, con el mismo propósito. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el periodo de julio a septiembre del 2016, las unidades administrativas de la CONAPESCA presentaron sus propuestas de estructura con la finalidad de que las actividades que se desarrollan para cumplir cada uno de los objetivos de las unidades se lleven a cabo de una manera más eficiente, cumpliendo con las atribuciones de la institución.  Estas propuestas revisadas y analizadas, junto con perfiles de puesto actualizados, complementan un proyecto congruente, articulado y que atiende las expectativas y necesidades puntuales de la CONAPESCA y de la operación de misma, para la actualización de los manuales de organización y procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre de 2016 se han realizado 8 Conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con un total de 31 asistentes, los cuales han dejado de requerir viáticos y pasajes por un aproximado total de $186.0 miles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el tercer trimestre del año 2016, se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales por un monto acumulado de 20.5 MDP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se han ejercido recursos en las partidas señaladas por un monto de 0.4 MDP, sin embargo se encuentran en proceso las licitaciones para adjudicar y ejercer las actividades programadas en el presente ejercicio |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El apoyo de traslado del personal al aeropuerto se da de forma integral, al transportar a varios servidores públicos en un solo vehículo, de acuerdo a la logística de traslado en los horarios establecidos en apego a los vuelos activos por las aerolíneas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene Actualizada la información de los Inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIPF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Las propuestas de reingeniería entregadas por las unidades administrativas de la CONAPESCA en el tercer trimestre de 2016, en seguimiento a la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, fueron revisadas en reuniones de trabajo en las que se puntualizó evitar la duplicidad de funciones en los perfiles de puesto presentados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El 27 de septiembre del año en curso, se registró en el Sistema RHNet el escenario ALINEACIÓN\_CONAPESCA2016, en el cual se contempla la reducción de 89 plazas que se dieron de baja durante el proceso de reestructuración de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En el tercer trimestre de 2016, esta Comisión Nacional registró en el Sistema RHNet el escenario ALINEACIÓN\_CONAPESCA2016, mismo realizado bajo criterios de compactación de funciones, derivada de la cancelación de plazas efectuada en marzo de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicaron posters y folletos, los cuales se colocaron en lugares estratégicos de esta Comisión Nacional para su difusión con la ciudadanía. Se envió el anexo 5 de acuerdo a la fecha establecida en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Para incentivar el uso, intercambio y difusión con la ciudadanía de la información correspondientes a los temas propuestos, se colocaron posters y folletos en lugares estratégicos de esta Comisión Nacional, asimismo, se difundieron a través de las redes sociales. Se envió el anexo 6 de acuerdo a la fecha establecida en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con base en lo establecido en los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios 2016, emitidos por el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se registró en el PASH el avance del 3er trimestre, de los indicadores correspondientes a los Pp S261 y U013. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para el año 2016, se realizó una propuesta de nueva estructura programática mediante la cual se fusiona el Componente de Recursos Genéticos Acuícolas, correspondiente al Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación (PIDETEC), integrándose al componente Desarrollo Estratégico de la Acuacultura y determinando cinco componentes para el PFPPA. En este sentido, la propuesta se corresponde con la política pesquera y acuícola de la presente administración federal, la cual determinó sustentarse en 5 ejes estratégicos: ° Ordenamiento Pesquero y Acuícola Integral,  ° Cumplimiento y Observancia Normativa,  ° Impulso a la Capitalización Pesquera y Acuícola,  ° Desarrollo Estratégico de la Acuacultura y  ° Fomento al Consumo de Productos Pesqueros y Acuícolas.  De esta manera, el Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola se reduce de 7 a 5 componentes propuestos, en correspondencia con los ejes de política pesquera y acuícola. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Para dar cumplimiento con el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016, en sus numerales 14 y 15 los cuales refieren a que las "dependencias y entidades deberán dar seguimiento a los principales resultados de las evaluaciones e integrar los aspectos que sean susceptibles de mejora en el diseño de las políticas públicas y de los programas correspondientes, actividades que se comprometerán y formalizarán a través de los instrumentos específicos establecidos en el Mecanismo de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora vigente". Al respecto, se reportaron los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora pendientes, así como los relativos para el 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Sobre el particular, se informa que de acuerdo a la mecánica operativa las distintas unidades responsables de los componentes operados por la CONAPESCA, han señalado en el SURI la información correspondiente, misma que sirve como insumo para la integración al "Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)" durante 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Sobre el particular, se informa que de acuerdo a la mecánica operativa las distintas unidades responsables de los componentes operados por la CONAPESCA, han señalado en el SURI la información correspondiente, misma que sirve como insumo para la integración al "Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)" durante 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Sistema de Administración Pesquera y Acuícola Se atendieron observaciones realizadas por el OIC a trámites digitalizados en 2015 dentro del proceso de Innovación y Mejora Continua implementado por la SFP, así mismo se envió el Formato de validación de cambios a la Unidad de Gobierno Digital para actualizar la información y agregar la liga más información en las fichas trámite publicadas en el 2015. Se elaboraron fichas trámite y las ligas más información para los trámites comprometidos a Nivel 1; 7 del área de Administración Pesquera y 5 de Administración Acuícola.  Se continúa con la actualización de información en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.  Sistema de Gestión de Actividades de oficiales Federales de Pesca. La subactividad Programación en Sistema para la captura de la información, se completó el 50% de avance, lo que corresponde al cumplimiento del 100% de la actividad: Desarrollo Sistema Fase 1. Captura de la Información. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En todos los casos, el pago de los subsidios se realiza de manera electrónica, el cual deriva de una solicitud a la TESOFE, quien a través de una Cuenta por Liquidar Certificada realiza el deposito del recurso, permitiendo su entrega expedita y transparente, conforme a lo establecido en el Artículo 73 del Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio No. UA.-21653/080816 de fecha 22 de agosto de 2016, se envió a la SFP, para su registro y aprobación, el Convenio de Colaboración con la Universidad Politécnica de Sinaloa para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros. Con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1717/2016 se recibió el registro de dicho convenio por parte de la DGDHSPC con fecha 31 de agosto del año en curso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se recibió el primer entregable descrito en el Quinto Anexo Técnico derivado de los convenios vigentes con la Universidad Politécnica de Sinaloa, denominado "Catálogo con descripción de puestos a asignar las competencias o capacidades". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficio No. UA.-21653/080816 de fecha 22 de agosto de 2016, se enviaron a la SFP, para su registro y aprobación, las Bases de Colaboración y Tercer Anexo Técnico con INCA RURAL para capacitación del sector pesquero. Con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1717/2016 se recibió el registro de dichos documentos por parte de la DGDHSPC con fecha 31 de agosto del año en curso. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante los meses de julio, agosto y septiembre se llevaron a cabo 2 sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y 42 sesiones del Comité Técnico de Selección, en las que se revisaron temas relacionados con el SPC. Asimismo, se enviaron los oficios No. UA.-05461/080716, UA.-05466/080716 y UA.-21634/080816 con la finalidad de solicitar diversos movimientos en el Sistema RHNet pertinentes al SPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En los meses de julio, agosto y septiembre se ha cumplido con el calendario de envío y recepción de información en RUSP, emitido por la DGDHSPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento a la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos, se solicitó la reingeniería de cada una de las áreas de la CONAPESCA, mediante oficios MZ.-01221/16 al MZ.-01229/16 y MZ.-01282/16 y en reuniones de trabajo con cada una de las áreas, en las cuales se especificó la importancia de que las funciones en los perfiles de puestos estén alineadas con los objetivos del área. Consecuentemente, las áreas realizaron la entrega de sus perfiles de puesto en cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizaron los trabajos correspondientes a la digitalización de trámites en nivel ED1, en coordinación con la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, nuestro enlace en SAGARPA y las áreas responsables de cada trámite, se logró trabajar 32 trámites distribuidos en dos olas de trabajo, 16 trámites en OLA 12 y 16 trámites en OLA 13; una vez terminados se realizó la publicación en el portal de .GOB.MX. De la Ventanilla Única Nacional. Así como también se trabajó en las observaciones emitidas a los 8 trámites digitalizados en 2015 de mejora continua. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se llevó a cabo un video sesión de revisión y definición de valores de línea base y metas de los indicadores relativos a TIC en Bases de Colaboración del PGCM. Se envió vía correo electrónico el archivo correspondiente con los valores y metas definidas a partir de 2016 a 2018 como se acordó en dicha sesión.  SITARIND Se llevó a cabo una reunión con personal de la Dirección de Recursos Humanos para darle seguimiento al desarrollo del módulo de administración de vacaciones, así como el avance en los acuerdos.  SISCO Se llevaron a cabo reuniones con personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión del sistema, a fin de realizar mejoras al mismo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó una reunión con personal del escuadrón de datos abiertos a fin de evitar la duplicidad de información al publicar. Se eliminaron los periodos de tiempo en los nombres de los conjuntos publicados y en el inventario de datos abiertos para evitar problemas de duplicidad. Se llevó a cabo un video sesión de revisión y definición de valores de línea base y metas de los indicadores relativos a TIC en Bases de Colaboración del PGCM. Se envió vía correo electrónico el archivo correspondiente con los valores y metas definidas a partir de 2016 a 2018 como se acordó en dicha sesión. Se actualizó el inventario de datos en la plataforma ADELA con las recomendaciones emitidas por el escuadrón de datos. En el 3er trimestre se publicaron 5 conjuntos de datos por medio de la plataforma ADELA en datos.gob.mx |

**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | No se ha formalizado el uso del sistema SIGMA-DOC debido a que en la SAGARPA se continúan realizando ajustes, lo cual no ha permitido su operatividad. Quedando pendiente la creación de usuarios en el sistema por parte del proveedor. La capacitación se está gestionando para los encargados de operar dicho sistema. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La página WEB del SIAP, publica el compromiso de política de privacidad de los Datos Personales, en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se solicita a las áreas mediante correo electrónico se dé respuesta en un tiempo máximo a 5 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicita las áreas que la información que proporcionen debe ser de calidad, veraz, confiable y oportuna aplicando el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el Tercer trimestre se efectuaron un total de 32 cursos de INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El 30 de agosto del presente , el personal del SIAP asistió a la Reunión de Seguimiento de la RED de Transparencia, donde se dieron avances de capacitación |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se insertó un texto sobre el derecho a la protección de datos personales en los recibos de nómina, correspondientes a la primera quincena de septiembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado al cambio de las páginas institucionales a la plataforma gob.mx, el personal de dicha plataforma nos reporta mediante el software "Digital Analytix", un total de 6,336 visitas al portal del SIAP. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio DSNA/2034/2016, con fecha 25 de agosto del presente, el Archivo General de la Nación envía observaciones al Catálogo de disposición documental mismas que se están realizando. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia se reportó el avance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así mismo, se dio a conocer la "Guía para enviar al archivo de concentración la documentación para su resguardo precautorio". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se continúa difundiendo a través de las convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas, los datos para la presentación de inconformidades y las autoridades ante quien deben presentarse. Tal es el caso de la Licitación para la contratación del Servicio de Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos y la Invitación a cuando menos tres personas para la contratación del SERVICIO DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS VMWAR |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Mediante el Sistema Informático COMPRANET, se realizaron los procedimientos de contratación electrónicos siguientes: Licitación Pública Nacional LA-008G00001-E39-2016 Invitación a cuando menos tres personas IA-008G00001-E26-2016 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Como medida permanente se establece en el modelo de contrato de prestación de servicios del SIAP, la inclusión de la cláusula que da cumplimiento al compromiso. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el presente ejercicio fiscal no se cuenta con capítulo cinco mil (Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles) |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | En el presente ejercicio fiscal no se cuenta con capítulo cinco mil (Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles) |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | En el presente ejercicio fiscal no se cuenta con capítulo cinco mil (Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles) |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el presente ejercicio fiscal no se cuenta con capítulo cinco mil (Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles) |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el presente ejercicio fiscal no se cuenta con capítulo cinco mil (Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles) |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Con fecha 18 de agosto se llevó a cabo una reunión en la Secretaría de la Función Pública, que presidió personal de gob.mx, con la finalidad de asentar los indicadores del PGCM, entre ellos el de trámites y servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de los trabajos de actualización del Manual Organizacional de este Órgano Administrativo Desconcentrado realizó el análisis correspondiente, comprobando la alineación de la estructura con el instrumento normativo vigente ( Reglamento Interior del SIAP ) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El presupuesto destinado a impresión de libros y publicaciones para el tercer trimestre 2016 en comparación con el mismo trimestre del 2015 tuvo una reducción del 56.9%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera ha utilizado, el sistema Share Point, FTP y Red Privada Virtual, realizándose un total de 12 enlaces de julio-septiembre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa trabajando con el Sistema de Reserva, para la racionalización del uso de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se continúa con la separación de la basura orgánica e inorgánica en cada una de las áreas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se ha actualizado quincenalmente la información en el RUSP con la información de los Servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones así como enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Federal y en la asignación de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas, así como los Inmuebles asignados a los puestos registrados en dicho sistema, informando de lo anterior quincenalmente al OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con Oficio No. 500.-224 la Oficialía Mayor de la SAGARPA, solicitó se realizará un análisis a la estructura del SIAP, se cumplió con lo solicitado mediante oficio G00.7.-0940/2016 de fecha 25 de agosto de 2016; la Unidad de Control de Plazas de la SAGARPA estima conveniente el planteamiento realizado por este centro de trabajo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se entregó comparativo de puestos sustantivos y administrativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto en servicios personales para el tercer trimestre del año en curso en comparación con lo programado es del 67.7% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos internacionales para el tercer trimestre del año en curso en comparación con el mismo trimestre de 2015 tuvo una reducción del 60.5%, asimismo para los viáticos nacionales hubo una reducción del 21.4%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el apartado de transparencia focalizada de la web del SIAP se informa sobre:  o Atlas Agroalimentario, contiene información estadística de los productos agropecuarios más relevantes de México de los años 2012 a 2015, el Atlas 2015 se encuentra en español e inglés.  o Agricultura Protegida, se describen los diversos tipos de instalación que protegen a los cultivos agrícolas de factores externos como la luz, la temperatura y el agua. Se muestra la base de datos de la situación que guardan y la superficie de 3,260 invernaderos y los cultivos desarrollados en 2,293 en instalaciones de agricultura protegida.  o Infografías Agroalimentarias 2015, contienen información actualizada sobre las principales características geográficas, de población y economía de las 32 Entidades Federativas. En la web del SIAP (www.gob.mx/siap) se realizaron blogs sobre:  o Expo Carga 2016: Una alternativa global sobre transporte de carga, logística, comercio exterior y cadena de suministro |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 14 de noviembre del presente, se llevará a cabo la presentación del Atlas Agroalimentarias 2016 ante representantes de organismos empresariales, agroindustriales, asociaciones de productores, productores particulares, universidades públicas y privadas relacionadas con el sector, organismos autónomos, presidentes de sistema producto, legisladores, embajadas y funcionarios de los tres órdenes de gobierno, entre otros. Se encuentra en proceso el envío de los oficios de invitación firmados por el Lic. José Calzada Rovirosa, Titular del Ramo, y la Lic. Patricia Ornelas Ruiz, Directora en Jefe del SIAP. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el tercer trimestre se realizaron las siguientes acciones:  o Se realizó la migración de las bases de datos de la página web: www.siap.gob.mx, a la plataforma de Ventanilla Única Federal: www.gob.mx/siap.  o Se actualizó periódicamente al mes de agosto la información estadística del sector agroalimentario que se difunde a través del portal web del SIAP:  http://infosiap.siap.gob.mx:8080/agricola\_siap\_gobmx/ResumenDelegacion.do; http://infosiap.siap.gob.mx:8080/agricola\_siap\_gobmx/ResumenProducto.do;  http://infosiap.siap.gob.mx/repoAvance\_siap/grafica\_base/pecAvanceProd.jsp; y http://infosiap.siap.gob.mx/repoAvance\_siap/grafica\_base/pecAvanceEdo.jsp  o Todos los días se disemina información del sector primario a través de redes sociales:  https://www.facebook.com/siap.sagarpa, y  https://mobile.twitter.com/SIAP\_SAGARPA  o En el trimestre se comenzó de difundir información del sector primario a través del Boletín informativo de |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Julio 2016  1)Ajustes metas 3er y 4to trimestre  2)Avances indicadores 2016 2do trimestre y 1er semestre  3)Avance ASM U017 Agosto 2016 1)Ajuste de metas de MIR y FID por Techos de Gasto  Septiembre 2016 |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Mediante el oficio No. 08/114/OIC/ADMGP/386/2016, con fecha de 22 de agosto del año en curso, el Órgano Interno de Control propone trabajar de manera conjunta con el SIAP, para revisar los proyectos concluidos y promover nuevas iniciativas de mejora. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Mediante oficio No. SSFP/UPMGP/411/0553/2016, con fecha del 7 de julio del presente, la Secretaría de la Función Pública excluye al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera del compromiso PRO.3 y el Indicador IPRO.2 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | En los 2 primeros días de agosto del presente, se hizo el reporte correspondiente al mes de mayo 2016, de acuerdo al calendario que emitió la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Estudio de Prospectiva está en proceso de análisis por parte del Órgano Interno de Control, de acuerdo a la Guía Referencial para la elaboración. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha actualizado quincenalmente la información en el RUSP con la información de los Servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones así como enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Federal y en la asignación de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas, así como los Inmuebles asignados a los puestos registrados en dicho sistema, informando de lo anterior quincenalmente al OIC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se concluyó el Plan Estratégico del SIAP 2015-2018, y dicho documento se remitió para comentarios al Delegado y Comisario Público Propietario de la Secretaría de la Función Pública, así como para observaciones últimas de los Titulares de las Áreas Internas del SIAP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con fecha 18 de agosto del presente, se llevó a cabo una reunión en la Secretaría de la Función Pública, que presidió personal de gob.mx, en la que se acordó llegar al Estado 4 de digitalización, el trámite de Certificación de copia de documentos del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra al 31 de diciembre del 2018. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | No se ha formalizado el uso del sistema SIGMA-DOC debido a que en la SAGARPA se continúan realizando ajustes, lo cual no ha permitido su operatividad. Quedando pendiente la creación de usuarios en el sistema por parte del proveedor. La capacitación se está gestionando para los encargados de operar dicho sistema. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) se tiene un avance del 93 % y con respecto al proceso Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Se tiene un avance del 45 %. Se anexan evidencias |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Hasta el momento se tienen publicados los siguientes conjuntos de datos: Índice de Volumen Físico Pecuario (13 recursos), Índice de Volumen Físico Agropecuario(4 recursos), Índice de Volumen Físico Agrícola(12 recursos), Contratos de Prestación de Servicios(1 recurso), Mapa base de los CADER, DDR y Delegaciones de la SAGARPA a nivel nacional Serie IV(6 recursos), Balanza y disponibilidad Consumo Nacional(23 recursos), Estadística de la Producción Agrícola(9 recursos), Estadística de la Producción Pecuaria(4 recursos), Publicaciones SIAP(1 recurso), Eventos organizados por el SIAP(1 recurso), Convenios formalizados por el SIAP(1 recurso). Agricultura protegida (2 recursos). Producción anual agrícola (1 recurso). Dichos conjuntos se encuentran ubicados en la siguiente dirección: http://datos/busca/organization/siap. |

**Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 8 de Julio del 2016 se cargaron 98 expedientes en la herramienta electrónica del Sistema de índice de Expedientes Reservados (SIER) correspondiente a la información del primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el tercer trimestre se recibieron 10 solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizó la actualización de los cinco sistemas registrados en la herramienta electrónica del Sistema Persona el 6 de Septiembre, los cuales corresponden a Declaración Patrimonial, Reclutamiento e Ingreso, Servicio Profesional de Carrera, Expedientes Personales, Terminación Laboral. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el tercer trimestre se recibieron 10 solicitudes de información; se tiene un promedio de respuesta en el trimestre de 8 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | No se recibió el Aviso que emite el Instituto Nacional de Acceso a la Información en donde se señala el estatus de la actualización de cada una de las 17 fracciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Programa Anual de Capacitación comprometió 82 acciones de capacitación, teniendo una reprogramación a 76 acciones de capacitación, de los cuales se tiene un avance de 85% que representa haber tomado 65 acciones de capacitación respecto del Programa Anual. En el trimestre se programaron 40 acciones de capacitación, cumpliendo con el 92.5% que representa 37 cursos; los incumplimientos (3) se debieron a que no se concretó un curso en línea para dos participantes y la otra acción de capacitación presentó en días posteriores al cierre del trimestre. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Los cursos realizados en el tercer trimestre en materia de archivo fueron en su totalidad 27, que se desglosan como sigue:  Descripción Archivística -10,  Metodología para la valoración y disposición documental -14,  Producción e Integración de la Información Archivística- 3 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A través del Sistema CompraNet se registraron los procedimientos de Adjudicación Directa que tuvo este Órgano Administrativo Desconcentrado durante el periodo evaluado. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se realizó el registro de 2 carteras de inversión para el ejercicio 2017 (Clave 1608C000001 y 1608C000002) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la instrucción girada por la Oficialía Mayor de la SAGARPA mediante oficio 500.-224 en la cual solicitan apegarnos a las líneas de acción con la finalidad de adecuar las estructuras organizacionales acorde a los objetivos institucionales, se envió el proyecto de estructura orgánica mediante oficio C00.2466. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones que la Institución está obligada a realizar por mandato de Ley se programaron de forma electrónica, de tal forma que se evita el gasto en impresión de libros; es importante mencionar que dichas publicaciones están disponibles en el sitio web de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | No se han llevado acciones específicas para fomentar el racionalizar el uso de vehículos, sin embargo, por medio de correo electrónico se hizo referencia a la celebración del día Mundial sin automóvil el 22 de Septiembre, en conmemoración del día. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo con la Guía Anual de Participación Ciudadana 2016, se remite mediante correo electrónico el día 5 de Julio del 2016, al enlace de la Secretaría de la Función Pública (emoncada@funcionpublica.gob.mx) los formatos 7.1 y 7.2 con información del Órgano Colegiado de la Institución. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se remitió mediante correo electrónico el día 7 de Julio del presente al enlace de la Unidad de Transparencia de SAGARPA el ANEXO V y VI de la Institución; el cual fue reenviado a la cuenta electrónica tfocalizada@sagarpa.gob.mx en la misma fecha con los Anexos V y VI de todos los organismos del sector SAGARPA. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se remitió mediante correo electrónico el día 7 de Julio del presente al enlace de la Unidad de Transparencia de SAGARPA el ANEXO V y VI de la Institución; el cual fue reenviado a la cuenta electrónica tfocalizada@sagarpa.gob.mx en la misma fecha con los Anexos V y VI de todos los organismos del sector SAGARPA. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tienen dos proyectos registrados en el Sistema de Proyectos de Mejora de la Gestión (SIPMG)  Optimización del Proceso de Registro y Control de Variedades Vegetales; el cual contiene 3 actividades en proceso las cuales tienen como fecha de término en Diciembre del 2016. Optimización del Proceso de Certificación de Semillas, el cual contiene a la fecha 5 acciones concluidas y se prevé cerrar el proyecto al término del presente ejercicio fiscal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El 19 de septiembre dio inicio otra de las acciones de capacitación derivadas del Convenio suscrito con el Instituto Nacional de Administración Pública |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de la firma del Convenio entre SNICS y COLPOS, y con la finalidad de atender el compromiso "Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito", se conformó un grupo de expertos de ambas instituciones para la descripción y registro de capacidades profesionales |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron los registros en el RUSP, realizándose de forma oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de la instrucción girada por la Oficialía Mayor de la SAGARPA mediante oficio 500.-224 en la cual solicitan apegarnos a las líneas de acción con la finalidad de adecuar las estructuras organizacionales acorde a los objetivos institucionales, se envió el proyecto de estructura orgánica mediante oficio C00.2466. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con respecto a la Ventanilla Única Nacional, se está trabajando con la migración de la información (2012-2016), hasta el momento se encuentra publicada lo correspondiente al periodo 2014 al 2016, la fecha establecida por la cabeza de sector es que en noviembre se dé a conocer el nuevo portal. No se cuenta con casos de éxito en temas de digitalización de trámites y servicios, dado que el SNICS no se encuentra contemplado en las fases de GOB.MX. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El personal del SNICS cuenta con correo electrónico y directorio activo, mismas que se administran en coordinación con la DGTIC de la SAGARPA de acuerdo a políticas y procedimiento establecido. Se solicitan altas, bajas o cambios de manera oportuna de acuerdo al movimiento de personal y necesidades acorde a las funciones que cada persona desempeña. Con respecto al uso de la Firma electrónica avanzada, el SNICS, ha estado trabajando con la SAGARPA para la implementación del SIGMADOC, se han entregado catálogos y próximamente se asistirán a capacitación cuatro personas del SNICS. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han realizado los APCT de los proyectos de TIC de acuerdo a las necesidades causadas por el cambio de instalaciones, aún se encuentran en proceso de validación. |

**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La promoción de la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes, se cumple conforme la legislación vigente de la materia, tratándose este tema de forma sistemática en las Sesiones Ordinarias del Comité de Información, durante los meses de enero y julio de cada año. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que en cada una de las resoluciones que emite el Comité de Información referente a la inexistencia de la información se solicita estrictamente la fundamentación y motivación de la mencionada inexistencia, con las circunstancias de tiempo, modo y lugar a través de oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable, lo anterior obliga a documentar las decisiones del Comité de Información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se informa que la última actualización del Sistema PERSONA del INAI, de conformidad con la legislación de la materia fue en este mes de septiembre, mismo que se reportó en tiempo y forma, así mismo en las repuestas a las solicitudes de información se ha realizado versiones públicas para proteger datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se disminuyó a 10,69 días el tiempo de respuesta de solicitudes de información en comparación con el tercer trimestre del año pasado en el que se tenía un promedio de respuesta de 12,11 |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De conformidad con la nueva legislación en la materia se está trabajando sobre el nuevo Sistema de Portatales de Transparencia (SIPOT) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se acordó con el INAI el programa de capacitación en materia de transparencia del SENASICA. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Derivado de la incorporación del SENASICA a la plataforma GOB.MX en el mes de septiembre, se informa en la siguiente la leyenda de privacidad en liga siguiente: http://www.gob.mx/privacidad |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De acuerdo con las consultas ciudadanas se mantiene permanentemente actualizada la página del SENASICA con la información solicitada. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se tenía programado un curso de transparencia y archivos para los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del SENASICA del 22 al 30 de septiembre de 2016, el cual no se puedo llevar a cabo, por lo que se tendrá que reprogramar. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias publicadas a través del sistema electrónico CompraNet, contiene la información referente a la presentación de las denuncias, quejas e inconformidades. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizaron contrataciones de capacitación de acuerdo a lo contemplado en el PAC de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación, que lleva a cabo este Órgano Administrativo Desconcentrado, se realizan a través del Sistema Electrónico CompraNet 5.0 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos cuentan con clausulado que hace referencia al procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se cuenta con un Programa y Proyecto de Inversión con registro en cartera de inversión vigente y en ejecución, el cual cumple con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Cada mes se reportan los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión, en ejecución, una vez que la SHCP apertura la carga del mes correspondiente en el módulo de seguimiento de programas y proyectos de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el segundo reporte trimestral se informó el avance de los trámites comprometidos con lo cual se logró un avance del 100%. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se simplificaron 5 de 2 Normas Internas comprometidas, de acuerdo a las siguientes precisiones: Actualización una - Norma Interna Sustantiva (NIS) emitida por la Dirección de Planeación. Eliminación una - Norma Interna Administrativa (NIA) emitida por la Dirección de Finanzas. Altas tres - Normas Internas Administrativas No Sujetas al Acuerdo (NIA-NSA) emitidas por el CEPCI-SENASICA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se adjunta el Reglamento Interior del servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio del presente año, mediante la cual se demuestra que la Estructura Orgánica del SENASICA, se encuentra ajustada de acuerdo con las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se autorizó el gasto (AO90007742) para el servicio integral de elaboración, diseño, creación de concepto creativo, investigación, redacción, corrección, impresión, presentación, distribución y difusión de tres libros de temas de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, dicha acción se encuentra aprobada por la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevó a cabo la Videoconferencia: Importancia del nuevo Laboratorio de Referencia de la OIE para Rabia en la región del OIRSA. Donde el Director del CENASA capacitó a más de 211 espectadores a distancia, a través de la liga: "https://livestream.com/accounts/11032180/events/5328464" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el tercer trimestre se autorizó la AO90007978, AO90007757, AO90007716 y AO90007715 las cuales contienen gastos de comunicación social solicitados por la UPV del SENASICA, dicha unidad informa los gastos en comunicación social ante SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Para el tercer trimestre se continuó con el contrato adjudicado para el servicio de transporte colectivo para personal que labora en Tecámac, el cual establece una logística con horarios y rutas establecidas, se adjudica suficiencia presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En Junio se firman los Anexos de las Bases de Colaboración entre el INDAABIN y el SENASICA para el pago por CLC de cuotas de conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos en los que el SENASICA tiene espacios asignados. Con la firma de dichos Anexos, se da certeza de que la información de los inmuebles ocupados por el SENASICA está actualizada al ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el SENASICA, no existe duplicidad de funciones de acuerdo al oficio. B00.06.-0777/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El SENASICA presentó al Sector Central la modificación de estructura, derivado de la cancelación de plazas, con la finalidad de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de los recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto (atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016) de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000, servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El SENASICA presentó al Sector Central la modificación de estructura, derivado de la cancelación de plazas, con la finalidad de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de los recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto (atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016) de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se envía cuadro de Distribución de plazas, donde se demuestra que el SENASICA privilegió a las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El SENASICA presentó al Sector Central la modificación de estructura, derivado de la cancelación de plazas, con la finalidad de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de los recursos presupuestarios autorizados en el presupuesto 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Austeridad 2013 - 2018, para el Gasto de Operación y Administrativo, el gasto de operación y administrativo se ejerció al 100% de manera física de acuerdo a nuestro presupuesto para el tercer trimestre, lo cual está considerado dentro de las políticas de la SHCP por debajo de los niveles de inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado de la adhesión del SENASICA al contrato marco con SAGARPA para el "servicio de reservación, expedición y radicación de boletos de avión para la transportación aérea" con el proveedor Aerovías de México S.A de C.V; se realizó en el mes de Julio el boletín DGAI 58, para su difusión interna, cabe señalar que la formalización y puesta en marcha de la adhesión reduce costos del SENASICA al coadyuvar a un boletaje superior de todo el sector. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó el cabo el Seguimiento de acuerdos y compromisos 2015, por lo que se reportó la actividad 7.1 ante la SFP. Para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, el día 21 de abril de 2016, se llevó a cabo la "Audiencia Pública" en la Asociación Local de Agentes Aduanales de Ciudad Juárez Chihuahua, reportándose la actividad 7.2\_A.2 que le da cumplimiento a lo programado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió en audiencias estratégicas, los temas con información socialmente útil publicados en el portal web del SENASICA.  Para dar cumplimiento a esta actividad se envió al Sector el Anexo 5, mediante correo electrónico para dar cumplimiento a lo programado. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentivó el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, dando cumplimiento a esta actividad mediante el Anexo 6 enviado al sector, para dar cumplimiento a lo programado.  Además se actualizo el contenido de la información en el portal web del SENASICA, enviando al sector la impresión de pantallas para dar cumplimiento a lo programado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se elaboraron las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios S263 y U002, así como la FID de los Programas Presupuestarios K024 y G002 para el 2017. Así mismo las MIR fueron cargadas al PASH. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se entregó el anteproyecto de presupuesto del SENASICA el cual fue capturado en tiempo y forma a través de la plataforma designada para dicho fin, el cual contenía la "Estructura Programática" para el Presupuesto de Egresos de la Federación 2017. Dicho formato fue entregado por correo electrónico a personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se identificaron los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas Presupuestarios S263 y U002, y se informó el avance al mes de septiembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se ha informado a la SAGARPA al mes de septiembre el Sistema de Rendición de Cuentas de los Programas identificados para reportar el SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se registró en el SIPMG el Proyecto: "Sistema Nacional de Certificación y de Avisos de Movilización Nacional (SINACAM)".  Objeto: Eficientar los procesos de Certificación y de Movilización de productos agropecuarios, mediante la OPTIMIZACIÓN DE OCHO PROCESOS SUSTANTIVOS distribuidos en las distintas Direcciones Generales Sustantivas. Período de ejecución: 2016-2017. El presente proyecto consta de trece actividades, de las cuales se realizaron cuatro durante el trimestre que se reporta. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se continúa privilegiando la entrega expedita y transparente de subsidios, mediante el depósito de forma electrónica por conducto de la Coordinadora Sectorial, a través de Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la TESOFE. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se registró en el SIPMG el Proyecto: "Sistema Nacional de Certificación y de Avisos de Movilización Nacional (SINACAM)".  Objeto: Eficientar los procesos de Certificación y de Movilización de productos agropecuarios, mediante la ESTANDARIZACIÓN DE NUEVE PROCESOS SUSTANTIVOS distribuidos en las distintas Direcciones Generales Sustantivas. Período de ejecución: 2016-2017. El presente proyecto consta de trece actividades, de las cuales se realizaron cuatro durante el trimestre que se reporta. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó un Convenio Específico de Colaboración de fecha 10 de abril de 2014, celebrado entre la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM y este SENASICA, para la impartición del Diplomado denominado "Control de la Inocuidad y la Calidad de los Alimentos de Origen Animal en los Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)", a favor de servidores públicos adscritos a la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Este SENASICA, cuenta con capacidades profesionales descritas de acuerdo a los parámetros determinados la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, las cuales se encuentran asignadas a cada puesto que desempeñan los servidores públicos, y se vinculan con la Misión del SENASICA. Asimismo, las reglas de valoración de mérito son aplicadas para decisiones en materia de ingreso, movilidad, ocupación temporal, reconocimientos, etc. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A través del Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0449/2016, la Secretaría de la Función Pública informó el registro del convenio de colaboración entre el Servicio Nacional de Sanidad, inocuidad y Calidad Agroalimentaria y la Universidad Autónoma Chapingo, como parte del cumplimiento de la estrategia 4.2.5 Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las evaluaciones del desempeño en el SENASICA se desarrollan de conformidad con los criterios señalados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, así como en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realiza la carga de avance de indicadores se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el calendario POA del año 2016 y a la temporalidad de cada indicador. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envían acuses del registro de los archivos RUSP (de Información Básica y de Bajas, obtenidos del Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, correspondientes a la segunda quincena del mes de septiembre del presente año y se adjunta calendario de envíos RUSP. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1.- Servicio de Seguridad Para Equipos De Cómputo Personal Del Senasica Para El Ejercicio Fiscal 2016 (Antivirus), se obtuvo la dictaminación de la UGD, se realizó el procedimiento de contratación.  2.-Servicio Para Renovación De Licencia De Qlikview Y Contratación De Soporte Técnico Y Soporte Proactivo, se obtuvo la dictaminación de la UGD, se realizó el procedimiento de contratación. 3.-Servicio de Comunicación Digital para el SENASICA, se obtuvo la dictaminación de la UGD, se realizó el procedimiento de contratación. 4.- Servicio de Servicio actualización de licencias software, se obtuvo la dictaminación de la UGD, se realizó el procedimiento de contratación. |

**Colegio de Postgraduados**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con fecha 3 de agosto de 2016, se reportó al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INAI) la desclasificación de tres expedientes clasificados como reservados, en virtud de haber cumplido el periodo de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con fecha 29 de agosto de 2016, mediante la Novena Reunión Extraordinaria del Comité de Transparencia se llevó a cabo la instalación del Comité de Transparencia y se emitió el Reglamento para el Funcionamiento y Organización del Comité de Transparencia con motivo de la implementación de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a fin de apegarse a las nuevas disposiciones señaladas en dicho ordenamiento en materia de gestión y atención de solicitudes de acceso a la información así como de obligaciones de transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 7 de septiembre de 2016, se notificó al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INAI) que durante el periodo de 1 de marzo al 31 de agosto de 2016, no se realizó alta, modificación, cancelación o transmisión de sistemas de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016, el tiempo promedio de  respuesta a las solicitudes de acceso a la información registradas para el Colegio de Postgraduados fue de 14 días hábiles contra los 20 días establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo comprendido del 1 de julio al 30 de septiembre de 2016, se actualizó la información publicada en las fracciones III. Directorio, XIII. Contrataciones, XIV. Marco Normativo e XVII. Información relevante (Fideicomiso). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el mes de julio de 2016, se llevó a cabo el curso de capacitación denominado "Introducción a la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" impartido por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento (IMAC) a los mandos medios y superiores de la institución, así como a su personal operativo. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la Unidad de Transparencia se cuenta con material de difusión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, el cual se les proporciona a los ciudadanos que acuden para el registro de solicitudes de acceso a la información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizaron actividades de actualización del Cuadro de Clasificación a partir de procesos institucionales en coordinación con la Secretaria de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y el Sector Recursos Renovables. Se realizaron reuniones de trabajo con las áreas de actividades sustantivas del COLPOS, para identificar procesos sustantivos institucionales. Se presentó ante el enlace de la SFP el inventario de macroprocesos y procesos sustantivos institucionales, obteniendo por parte de ellos el visto bueno para continuar con el procedimiento ante el Archivo General de la Nación. Se recibió por parte del AGN propuesta de clasificación archivística en la que debemos considerar el inventario de procesos identificados. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se programó la capacitación de personal del COLPOS, dirigido a mandos medios, Responsables de Archivos y personal operativo en materia de archivos, capacitación de organización de los archivos a partir del análisis de los procesos institucionales. 75 servidores públicos capacitados durante el mes de septiembre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se tienen formatos que se dan a conocer a todos los proveedores que quieren prestar servicios con COLPOS. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizaron dos licitaciones públicas consolidadas internas respecto de seguros de bienes y de seguros de personas, ambas licitaciones se consolidaron al amparo del artículo 20 fracción I de LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. publicados en el diario oficial el 30 de enero de 2013 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se efectuaron la contratación en todos los campus por dicho sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos se contemplan dichas características |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el tercer trimestre 2016, se están atendiendo las observaciones hechas por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conseguir la autorización de las carteras de inversión para el ejercicio 2016, siendo "Anexo de Hidrociencias", "Laboratorio de suelos, plantas, animales y agua en el Campus San Luis Potosí" y "Sustitución y relocalización del pozo en el Campos Experimental Tecámac", los cuales están alineados a la estrategia 3.1.2 "Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos" |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el tercer trimestre de 2016, se siguen realizando los estudios socioeconómicos o fichas técnicas de nuevas carteras de inversión para poder subirlos al sistema de Hacienda y conseguir su registro. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Las normas denominadas Lineamientos para el manejo de recursos autogenerados del Colegio de Postgraduados, Reglas de operación del Fideicomiso, Reglamento para el bienestar animal y Lineamientos generales para la solicitud y uso de vehículos, las cuales fueron reportadas en el segundo trimestre 2016, actualmente se encuentran en revisión dado que las mismas de igual forma se encuentran en verificación por las áreas sustantivas. Asimismo, se encuentran en revisión las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité para las pensiones complementarias y retiro del personal Académico del Colegio de Postgraduados y los Lineamientos para la operación del Plan Retiro Digno del Colegio de Postgraduados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se tiene listo un proyecto de ajuste a la Estructura Organizacional del Colegio de Postgraduados, mismo que será sometido a consideración del COCODI en sesiones próximas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La totalidad del gasto de impresión de libros y publicaciones está relacionado con las funciones sustantivas del Colegio de Postgraduados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se siguen implementado las videoconferencias para la comunicación intercampus, se han realizado 30 en el periodo de julio a septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social no excedió el presupuesto autorizado para el periodo de julio a septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa racionalizando el uso de vehículos de tal forma que se compartieran origen y destino, obteniendo un ahorro en el gasto de combustible y en el mantenimiento de los mismos, así como la optimización de recursos y operadores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el tercer trimestre 2016, no se han realizado cambios en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). En la primer quincena de septiembre fue aceptada la clave del inmobiliario del Campus Campeche en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se reitera declaratoria suscrita por la Titular de la Subdirección de Recursos Humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se reitera la información de la matriz de alineación puesto-plaza de Mandos Medios y Superiores, con objetivos estratégicos, de acuerdo al Manual de Organización de esta Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De acuerdo a la información recibida del Departamento de Adquisiciones y Contratos, en esta Institución los prestadores de servicios son contratados con recursos autorizados en el capítulo presupuestal 3000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo a los formatos denominados "Planeación de Recursos Humanos y Organización de Áreas y Funciones Transversales", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se reitera la no existencia de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se reitera la información del cuadro comparativo en el que se manifiesta que las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados, cuentan con sustento Normativo, Jurídico, se encuentran alineadas a PND y/o estructura programática y vinculadas con la Planeación Institucional y con al menos un objetivo estratégico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el periodo de julio a septiembre del ejercicio 2016, se continúan realizando gestiones institucionales ante la SAGARPA para el saneamiento del Presupuesto del Colegio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto del gasto de operación administrativo del periodo de julio a septiembre del ejercicio 2016, está por debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto devengado del periodo de julio a septiembre del ejercicio 2016, fue inferior al presupuesto devengado del mismo periodo del ejercicio inmediato anterior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con fecha 30 de junio de 2016, se llevó a cabo una reunión de trabajo a fin de analizar la información del Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas los temas con información socialmente útil publicadas y el Anexo 6. Incentivar el uso intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, mismos que se enviaron el 4 de julio de 2016 al Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas de la SAGARPA. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 20 de septiembre de 2016, se reportó al Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas de la SAGARPA la tercera actualización de los contenidos publicados en el apartado de Transparencia Focalizada, específicamente los casos de éxito, microrregiones de atención prioritaria y maestría profesionalizante. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con fechas 15 de julio y 31 de agosto de 2016, se llevó a cabo la difusión de las microrregiones de atención prioritaria y de las maestrías tecnológicas respectivamente, en la sección principal del sitio web institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el Consejo General Administrativo y en el Consejo General Académico, se revisan y monitorean los principales asuntos que permiten cumplir con las actividades sustantivas y de operación del Colegio, entre ellas se encuentra el Presupuesto Autorizado para cada UBPP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática autorizada en el PEF 2016, está orientada a cumplir con las actividades sustantivas y con los objetivos estratégicos del Colegio de Postgraduados, alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se integró dentro del SIPMG, lo correspondiente a la revisión y actualización de documentación solicitada en formatos para admisión de estudiantes. Se realizaron Reuniones para llevar a cabo la simplificación de Procesos Sustantivos en el Colegio de Postgraduados en una Plataforma. Se llevó a cabo reunión del Comité Técnico de Investigación en relación a la integración de dos planes estratégicos dentro las Líneas de Generación y/o aplicación del conocimiento. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se integró dentro del SIPMG, lo correspondiente a la revisión y actualización de documentación solicitada en formatos para admisión de estudiantes. Se realizó la Integración de minutas sobre la simplificación de Procesos Sustantivos en el Colegio de Postgraduados en una Plataforma. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | De acuerdo al oficio emitido por la Secretaría de la Función Pública, quedó registrado el Convenio de Colaboración entre el Colegio de Postgraduados (COLPOS) y el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúa implementando el Test de Liderazgo a los Mandos Medios de Nuevo Ingreso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De acuerdo al oficio emitido por la Secretaría de la Función Pública, quedó registrado el Convenio de Colaboración entre el Colegio de Postgraduados (COLPOS) y el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se concluyó el proceso de las actividades del Método de Evaluación al Desempeño del período 2015 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo la revisión del Estudio de Prospectiva, de acuerdo a la "Guía referencial para la elaboración de los componentes del Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización en la Administración Pública Federal", mediante el cual se determinó la modificación de dicho estudio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Colegio de Postgraduados incorpora en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupa un puesto de cualquier rango o nivel, dicha información se reporta de conformidad con los requerimientos solicitados por la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema informático que determinó la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP. A efecto de constatar el envío oportuno de la información, esta puede ser consultada en la página electrónica de la UPRHAPF de la SFP, en el apartado de RUSP, referente al "Monitor de Envíos" https://rusp.rhnet.gob.mx/rusp2/jsp/monitor/2016/index.jsp |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se solicitará inclusión del apartado de Recursos Humanos en la Planeación Estratégica de esta Institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En respuesta al Oficio Circular 111.062/2016 de fecha 3 de junio de 2016 de la Coordinación General de Comunicación Social de SAGARPA, el cual hace referencia al Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional de Tramites e Información del Gobierno e informa que el punto de contacto digital entre el Gobierno de la República y los ciudadanos, será a través del sitio de Internet www.gob.mx, así como informar que la migración del sitio de SAGARPA ha concluido satisfactoriamente. Asimismo al respecto enuncia que es necesario iniciar los trabajos de migración del sitio web del COLPOS y que dichos trabajos serán coordinados por esta Unidad Administrativa. Se requisito y envió formato a SAGARPA en el cual se registró el equipo de trabajo encargado de los trabajos de migración. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En este punto se presentaron los avances en el desarrollo, implementación de los procesos del MAAGTICSI en la Herramienta de Gestión Política TIC, así como los avances presentados en: 1) El registro, análisis, revisión y envío proyectos en materia de TIC´s por parte del personal de la entidad para revisión por parte del Órgano Interno de Control (OIC) de la entidad y la UGD de la SFP. se realizó la carga de información del inventario TIC que está integrado de aplicativos móviles, bases de datos, centros de datos, software, hardware y sistema y servicios, así como también el inventario de negocio que está integrado por: funciones institucionales, macroprocesos y procesos y por último el listado de los contratos registrados y la carga de información de los Estudios de Factibilidad de los diferentes proyectos que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se pretenden desarrollar en el Colegio de Postgraduados. |

**Comisión Nacional de las Zonas Áridas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 4 de julio se solicitó a los Directores y Delegados Regionales actualizar el Índice de Expedientes Clasificados, de lo cual sólo la Dir. Gral. Adj. de Asuntos Jurídicos clasificó 4 expedientes. El 15 de julio el INAI informó que por única vez el cumplimiento de esta obligación se realizará en enero de 2017 y comprendiera el período de mayo a diciembre de 2016; al respecto el Comité de Transparencia de la CONAZA resolvió que los formatos de las unidades administrativas se consideraran de enero a abril de 2016, por lo que en el caso de la DGAAJ, ésta reenvió a la Unidad de Transparencia un formato donde no clasifica información para el período en comento. El 25 de julio se informó al INAI que la Entidad no realizó modificaciones al Sistema de Índice de Expedientes Reservados de enero a abril de 2016 y se entregará el Índice de Expedientes Reservados en enero de 2017; además, se difundió al personal de la Entidad un cartel para concientizar sobre el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de la CONAZA documenta toda decisión o resolución del Comité de Transparencia a través de Actas (mismas que se encuentran en la Sección Transparencia del Portal de la Entidad), lo cual informa al INAI y a la SAGARPA; en el tercer trimestre de 2016 el Comité sesionó en una ocasión de manera ordinaria y dos extraordinarias. En este período el Comité de Transparencia no se pronunció por inexistencia, reserva, prórroga o versiones públicas de la información; esta obligación de documentar las decisiones y actividades de la Entidad, se integra en los Informes que la Dirección General presenta a su Órgano de Gobierno, mismos que se publican trimestralmente en el POT. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia solicitó a la Dirección General Adjunta de Presupuesto, Administración y Finanzas de la CONAZA, informara sobre las altas, modificaciones, cancelaciones o transmisiones llevadas a cabo en los sistemas de datos personales, sobre lo cual, el 12 de septiembre esta Dirección informó que no realizó modificaciones sustanciales, cancelaciones o transmisiones a sus sistemas de datos personales al Sistema Persona de la Entidad, de lo cual, de acuerdo a la normatividad en la materia se notificó por escrito al INAI ese mismo día. Con estas acciones se mantienen los datos personales protegidos de acuerdo a la normatividad en la materia. Además, se difundió por correo electrónico un Cartel referente al derecho de protección de datos de las personas, que tiene como fin concientizarnos sobre el derecho que tenemos a que nuestros datos e información personal estén protegida. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De julio a septiembre de 2016, el promedio en responder a una solicitud de información fue de 9.0 días hábiles y el acumulado enero a septiembre del mismo año de 6.8 días hábiles, menor a los 20 días establecidos en la LGTAIP y al cumplimiento de la meta 2015 del PGCM de la Entidad que fue de 8.2 días hábiles. En este período la CONAZA recibió 3 recursos de revisión por parte del INAI, mismos que se encuentran en proceso. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El 30 de septiembre se envió por correo electrónico un cartel a Servidores Públicos de la Entidad, con el fin de concientizar que cuando se genere información, se aseguren de que ésta sea de calidad, veraz, oportuna y confiable, recordando que lo transparente permite ver todo con detalle. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En cumplimiento al acuerdo CI3.06.16 adoptado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, el Enlace de Capacitación ante el INAI envió el 11 de agosto un correo electrónico al personal responsable de las delegaciones regionales y del Archivo de Trámite en éstas, para que tomaran los siguientes cursos: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP, Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF y Clasificación y Desclasificación de Archivos, a fin de adquirir los conocimientos mínimos necesarios para el desempeño de las funciones relativas al manejo de archivos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A través de correo electrónico, el 30 de septiembre la Unidad de Transparencia envió a los responsables de clasificar la información de las oficinas centrales y delegaciones regionales, un cartel para recordarles que los expedientes reservados son públicos cuando se extinguen las causas que dieron origen a su clasificación o expira el plazo de clasificación, así como se les proporcionó la definición del principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Cada 3 meses se publica en el POT de la CONAZA el Informe que rinde el Director General a su Órgano de Gobierno, en el cual se incluyen los resultados e indicadores de las solicitudes de información, así como todas las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que lleva a cabo la Entidad; el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) 2016 sirvió para difundir los temas socialmente útiles que se encuentran en la Página Web de la Entidad, y además se promovieron dichos temas a través de las redes sociales Facebook y Twitter. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el periodo se inició con el levantamiento de inventario documental y llenado de formatos tanto en oficinas centrales como en delegaciones llevando un avance del 30%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se envió a los enlaces encargados del archivo de la CONAZA un oficio con instrucción de realizar el cursos en línea impartidos por el CEVINAI de Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el curso de Clasificación y Desclasificación de Archivos, con el fin de adquirir los conocimientos mínimos necesarios para el desempeño de las funciones relativas al manejo de los archivos, contando con el 30 % de avance al tercer trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de los procesos de contratación se hace la difusión de los requisitos de la denuncia ante quien se debe presentar y las sanciones establecidas en las leyes aplicables. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En las contrataciones de invitación a cuando menos tres se realizaron estudios de mercado, de acuerdo a cada uno de los procedimientos realizados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo se realizó invitación a cuando menos tres en el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de las cláusulas que integran los contratos suscritos durante el periodo se asentó que en caso de incumplimiento de los mismos se sancionaría de acuerdo a la ley aplicable. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Manual de Operación de la CONAZA fue validado de forma positiva y dado de alta en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI). Se revisó y actualizó el marco normativo interno vigente y se dieron de alta las normas internas que cada área de la Entidad solicitó, actualizando el sistema. Siendo esto una actividad extraordinaria al compromiso previamente establecido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Esta entidad tiene cancelado el gasto de impresión de libros en todas sus unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevan a cabo videoconferencias con las Delegaciones Regionales una vez cada 15 días o antes si es necesario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se realizan donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales puesto que no se cuenta con presupuesto autorizado para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se realiza gasto en comunicación social puesto que no se cuenta con presupuesto para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se está monitoreando y llevando un registro de las salidas de las unidades para generar una logística que ayude a obtener ahorros en el consumo de combustible, logrando un buen avance en el ahorro de combustible de un 7 % al aplicar la logística y evitar gastos innecesarios del mismo. Se programan rutas en viáticos y vehículos compartidos para el ahorro en viáticos así como la realización de videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se mantiene un buen ahorro en la iluminación del área exterior de la entidad con el uso de paneles solares y aplicando su mantenimiento preventivo. Hay un ahorro constante y diario de un 6 % en el consumo de electricidad y se ve reflejado en el recibo mensual lo cual indica una buena adecuación el cambio de la iluminación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó de manera quincenal la actualización de los servidores públicos de la CONAZA en el sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de acuerdo a la estructura orgánica registrada y asignando el inmueble principal del puesto en el sistema informático RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el ejercicio fiscal 2016 no se cuenta con presupuesto autorizado en la partida 12101 de Honorarios Asimilables a Salarios, por lo que no se realizaron contrataciones de personas físicas por honorarios para prestación de servicios profesionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto ejercido en estas partidas es menos al del ejercicio anterior al cierre del 3 trimestre |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se elaboraron las respuestas a las Propuestas ciudadanas presentadas en el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) 2016, y actualmente están puestas a consideración de la instancia correspondiente en el Órgano Interno de Control para su opinión y de ser el caso proceder a subirlos a la Pagina web de la comisión. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La acción de difundir la información socialmente útil en el Ejercicio de Participación Ciudadana se cumplió al cierre del segundo trimestre de 2016, empero, se difunde esta información a través de redes sociales, como Facebook y Twitter; además, se publicó en la Página Web de la Entidad una liga que direcciona al apartado de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentivó en los primeros 10 días de los meses de agosto y septiembre el uso de la información socialmente útil a través de redes sociales, como Facebook y Twitter, y se publicó en la Página Web de la Entidad una liga que direcciona al apartado de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas se encuentra en fase de integración y en su momento los datos de él emanados son registrados a través del Sistema Único de Registro de Información, por lo que consideramos que no es necesario reportar información adicional por ningún otro medio ya que toda información qué se captura en el SURI se reporta al Sistema de Rendición de Cuentas y al SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas se encuentra en fase de integración y en su momento los datos de él emanados son registrados a través del Sistema Único de Registro de Información, por lo que consideramos que no es necesario reportar información adicional por ningún otro medio ya que toda información qué se captura en el SURI se reporta al Sistema de Rendición de Cuentas y al SIIPP-G. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Esta acción se viene realizando de conformidad a lo marcado en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Esta acción se viene realizando de conformidad a lo marcado en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cumplió con el Programa de Trabajo para elaborar las reglas de valoración del mérito, elaborando el Documento Reglas de Valoración del Mérito de los Servidores Públicos y de Candidatos de nuevo ingreso en la CONAZA, el cual sienta las bases para el procedimiento de selección de personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó de manera quincenal la actualización de los servidores públicos de la CONAZA en el Sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de acuerdo a la estructura orgánica registrada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento al Programa de Trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos y al Plan Estratégico de Recursos Humanos en el que se definen la misión, visión y objetivos estratégicos en materia de recursos humanos para el horizonte temporal 2015-2018, el 19 de julio de 2016 se publicó en el en el Diario Oficial de la Federación el Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Organización de la Comisión Nacional de las Zonas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continúa con el uso del GRP y se prepara para la incorporación de la firma electrónica para el próximo año. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó el contrato del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales con apego al procedimiento del MAAGTIC\_SI y se preparan los procesos de los contratos que vencen este año |

**Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se han enviado diversos correos a los Directores y Subdirectores del Conadesuca, con los eventos del INAI, aunado a lo anterior se asistió a la SAGARPA a la capacitación sobre Transparencia y Rendición de Cuentas. Se adjunta evidencia documental consistente en: 1.- Dos correos electrónicos "Evento INAI". 2.- Constancia INAI Agosto. 3.- Correo electrónico que contiene la presentación de la reunión sobre Transparencia y Rendición de Cuentas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se realizó un tríptico sobre Datos Personales, el cual será difundido a los servidores públicos del Conadesuca. Se adjunta evidencia documental consistente en: 1.- Tríptico datos personales |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, le informo que se han realizado entregables del formato acción 7.1 y 7.2, así mismo dicha información se encuentra publicada en la página de internet del Conadesuca, la cual puede ser consultada en: http://www.conadesuca.gob.mx/ParticipacionCiudadana2016.htm l. Se adjunta evidencia documental consistente en:  1.- Correo electrónico en el cual se envió a la SFP el formato acción 7.1 y 7.2. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Como resultado de la solicitud de asesoría presentada el 1 de julio de 2016 al AGN, el 13 de julio del de 2016 el AGN confirmó la asesoría para el día 26 del mismo mes. En esta reunión Conadesuca planteó la consulta sobre la elección de los métodos para realizar las bajas documentales, ya que en el formato del CADIDO como en las fichas técnicas de valoración, se solicita este dato y el instructivo de llenado de las fichas no contempla ninguna indicación. Por su parte el AGN mencionó que no existe ninguna guía para tales fines, sugiriendo que el Conadesuca creara sus propios criterios de eliminación; por lo cual se tomó Acuerdo en ese sentido y el Conadesuca en el seno del grupo de trabajo conformado por los responsables y/o representantes del archivo de trámite junto con la coordinación de archivos se definieron los criterios respectivos para determinar el método de selección para las bajas documentales haciendo las adecuaciones correspondientes a las fichas técnicas y con ello poder |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante la primera semana de agosto, el Coordinador de Archivos asistió al curso de capacitación sobre liderazgo, lo cual permitirá contribuir al mejor desempeño de los grupos de trabajo relacionados con los temas de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Respecto al tema de capacitación a los servidores públicos se informa que mediante oficio No. 08/114/OIC/ADMGP/359/2016, suscrito por la Lic. Jessica Berenice Penilla Cortés, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, informó que la SFP con la finalidad de contribuir al cumplimiento eficaz y eficiente de la estrategias y líneas de acción del PGCM, específicamente al de Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencia y entidades , en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP, en su Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos considera una serie de cursos. Derivado de la revisión de los cursos que aplican al Comité y de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, se ha inscrito a un servidor público a un curso que será impartido el 25 de noviembre de 2016. No obstante y con la finalidad de capacitar a los servidores públicos |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La SAGARPA como Coordinadora de Sector llevará a cabo la contratación consolidada del Servicio de Fotocopiado por lo que el CONADESUCA, mediante oficio No. AFU/DA/2016/0280 del 13 de julio de 2016, autoriza el ejercicio del gasto corriente para la contratación plurianual del "Arrendamiento de equipo por el servicio de fotocopiado" por el periodo comprendido del 12 de octubre de 2016 hasta el 30 de noviembre de 2018. La contratación plurianual y consolidada representa un beneficio en virtud de que se generarán ahorros económicos, debido a que bajo esta modalidad y en función de la vigencia de 26 meses se obtendrán condiciones más favorables, por tratarse de contratos a largo plazo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el trimestre que se informa, se registraron en el Sistema CompraNet cuatro contratos, de los cuales dos de ellos corresponden a adquisición de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, prestados por un proveedor externo, el tercer contrato se realizó bajo la modalidad de montaje y desmontaje de un Stand para exposición de la Asociación de Técnicos Azucareros (ATAM) celebrada en la entidad de Veracruz y el cuarto contrato se refiere a la contratación de un prestador de servicios profesionales como persona física. Se anexa evidencia documental. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En la Cuarta Sesión Ordinaria del CAAS celebrada el pasado 20 de julio de 2016, se presentó la modificación a los POBALINES, mismos que en su Anexo II contemplan el modelo de contrato, el cual ya incluye en su Cláusula Décima Sexta el Procedimiento de Conciliación, asimismo mediante acuerdo 7-35OR-8/09/16 dichas modificaciones fueron aprobadas por la Junta Directiva en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria, la cual tuvo verificativo el día 8 de septiembre de 2016. Toda vez que se ha dado total cumplimiento al compromiso CP.4 y el procedimiento de conciliación ya forma parte del modelo de contrato del CONADESUCA, se solicita se dé por cumplido al 100% este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, obedece a las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, obedece a las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó la Declaratoria de no Duplicidad por parte de la Dirección de Administración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, obedece a las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal y en especial el capítulo 1000 es manejado directamente por la Coordinador de Sector (SAGARPA). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, obedece a las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, obedece a las medidas de austeridad emitidas por el ejecutivo federal. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Al día de hoy se han realizado 3 ejercicios de Participación Ciudadana teniendo 4 acuerdos cumplidos y ninguno en proceso, cabe señalar que se cumple a cabalidad con los entregables de dicha guía en los tiempos establecidos la información puede ser consultada en: http://www.conadesuca.gob.mx/ParticipacionCiudadana2016.html.Se remite liga de la página de internet del Conadesuca, para que consulte los ejercicio de Participación Ciudadana de la entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, el 3 de marzo de 2016, se envió el anexo 1 al Lic. Francisco Gerardo Arenas García, Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas en la SAGARPA. Información reportada en el primer trimestre. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envió el anexo 5 debidamente firmado por el OIC, al Lic. Francisco Gerardo Arenas García Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas en la SAGARPA. Se adjunta evidencia documental consistente en: 1.- Correo electrónico mediante el cual se envió el Anexo 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió el anexo 6 debidamente firmado por el OIC, al Lic. Francisco Gerardo Arenas García Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas en la SAGARPA. Se adjunta evidencia documental consistente en: 1.- Correo electrónico mediante el cual se envió el Anexo 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se reportó y registró la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para el 3er. Trimestre de 2016 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Se anexa formato en Excel generado del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), (U017 Histórico Avances-Ajustes metas 2016.xlsx) y formato en Word con las pantallas de la información capturadas (Tercer trimestre MIR 2016.docx). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se ingresó al Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) el proyecto "Optimización de las solicitudes para publicar información sustantiva en la página web del CONADESUCA", desarrollando un programa de actividades conforme a lo establecido en la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos; con este proyecto se tiene un 75% de avance con respeto a la meta comprometida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio AFU/DA/2016/296 se solicitó el registro del convenio de Colaboración entre el CONADESUCA y la Universidad de Chapingo a la SFP y con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1606/2016 nos informa la Dirección General de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera que queda registrado para dar cumplimiento a la Estrategia 4.2, líneas de acción 4.2.1 y 4.2.5 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizó la aplicación del Estándar de Competencia a los Mandos Medios y Superiores, Principalmente a los de nuevo ingreso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficio AFU/DA/2016/296 se solicitó el registro del convenio de Colaboración entre el CONADESUCA y la Universidad de Chapingo a la SFP y con oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1606/2016 nos informa la Dirección General de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera que queda registrado para dar cumplimiento de la Estrategia 4.2, líneas de acción 4.2.1 y 4.2.5 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de Prospectiva Se concluyó en el ejercicio 2015 y actualmente se continúa con el Plan de Trabajo de las Acciones para el Escenario Futurible del Estudio de Prospectiva 2016, el cual se concluyó en este trimestre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Todos los movimientos se reportan en el RUSP en tiempo y forma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | De acuerdo a la Circular No 004-2016 de la DGTIC de la SAGARPA, se actualizó el directorio y roles del CONADESUCA en el SIGMADOC y se espera la invitación para la capacitación de las actualizaciones del SIGMADOC. La evidencia enviada es: 1.- Circular No 004-2016. 2.- Estructura del CONADESUCA en el SIGMADOC "Estructura del SIGMADOC\_CONADESUCA.xls". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se trabajó en la actualización del Plan de Contingencia que dé Continuidad a la Operación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CONADESUCA así como actualizar el catálogo de servicios de TIC del CONADESUCA y definir el formato de altas ya bajas de los servicios en materia de TIC. Se anexan las siguientes evidencias: 1. ADS4-30-09-2016 Continuidad\_CONADESUCA 2016 2. Aplicativos del CONADESUCA 1 3. Alta usuario 4. Baja usuario La evidencia documental puede ser descargada en la siguiente ruta:  http://10.18.22.104/pgcm/ |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo al calendario de actualización de bases de datos abiertos, el CONADESUCA actualizó para el mes de agosto las bases de INFOCAÑA y Balance.  Se anexan las siguientes evidencias: 1. Base de datos INFOCAÑA en formato CSV 2. Base de datos Balance en formato CSV La evidencia documental puede ser descargada en la siguiente ruta:  http://10.18.22.104/pgcm/ |

**Fideicomiso de Riesgo Compartido**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante Oficio Circular INAI/CAI/DGOAEEF/005/2016 de fecha 15 de julio de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, informó que por única ocasión el cumplimiento a la actualización del Índice de Expedientes reservados será en enero de 2017 dentro de los primeros días hábiles, exentando la actualización correspondiente en el mes de julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Del periodo del 01 de julio al 30 de septiembre de 2016 la Entidad no emitió declaratoria de inexistencia sobre solicitudes referentes a documentos que se deben generar con motivo de ejercicio de las facultades de las unidades administrativas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Derivado de una solicitud de acceso a la información, con el propósito de proteger los datos personales conforme a la normatividad vigente, se sometió en Sesión del Comité de Transparencia la clasificación de información que involucraba datos personales, elaborando las versiones públicas que permitieran dar atención a la solicitud del ciudadano. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre de 2016 la Unidad de Transparencia promovió e impulsó que las Unidades Administrativas redujeran los tiempos de atención a las solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se designó a cada una de las Unidades Administrativas del FIRCO, las fracciones de aplicabilidad para la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia en el SIPOT, a fin de cumplir oportunamente con lo señalado en el Art.70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 20/07/2016, se insistió ante el Responsable en la SFP, informara los resultados de la revisión del Inventario de Procesos; quien informó que se había turnado al Área de Integración de la Información de Árboles de Procesos Sustantivos. El 28/07/2016, el Titular de la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública, SFP, comunicó al FIRCO que la propuesta de árbol cumplía con los criterios de calidad establecidos, por lo que dicha propuesta también se remitía al AGN, para que se llevara a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística, por lo que en lo sucesivo, dicha Institución sería quien emitiría comentarios o precisiones a la elaboración del Cuadro. Por otra parte, el 26/08/2016, se envió la validación del árbol de procesos, al Representante del COTECAEF, Sector Recursos Renovables, quien los enviaría al AGN e insistiría para que se pronunciara al respecto, y estar en condiciones de elaborar los cuadros y obtener su Visto Bueno. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se mantienen en las convocatorias de los procedimientos de contratación y en los instrumentos contractuales que se formalizan, los datos de las instancias a través de las cuales debe presentarse la denuncia. Mediante Atenta Nota del 23/05/2016, se solicitó a la Gerencia Jurídica, su apoyo para brindar asesoría jurídica en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG) y de las Gerencias Estatales que intervienen en la contratación de bienes y servicios. Con fecha 28/07/2016, la Gerencia Jurídica brindó la asesoría en los temas solicitados, a los servidores públicos de la SRMSG. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación realizados en el tercer trimestre de 2016 por la Oficina Central del FIRCO, de conformidad a la normatividad en la materia, se llevaron a cabo a través del Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el presente ejercicio fiscal, conforme lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el FIRCO mantiene en sus convocatorias de licitación y en los Contratos que se suscriben, la Cláusula relativa al Procedimiento de Conciliación, como una herramienta para resolver cualquier desavenencia que pudiera presentarse durante la ejecución de los mismos, con las unidades compradoras, indicando los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con Oficio SSFP/UPMGP/411/0642/2016 del 15 de julio de 2016, el Titular de la UPMGP - SFP solicitó llevar a cabo acciones de revisión, depuración y actualización del inventario de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), para su conclusión a más tardar el 15 de septiembre, posteriormente se prorrogó esta fecha al 30 de septiembre. El FIRCO llevó a cabo una reunión de trabajo con los responsables de las normas internas administrativas vigentes el 22 de septiembre de 2016, aún están en proceso estos trabajos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El Manual de Organización General en vigor registra las atribuciones de los puestos de estructura básica en coincidencia con la estructura básica registrada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado trabajos de impresión y/o publicaciones que no tengan relación con las actividades sustantivas de la Entidad, durante este trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre de 2016 se han llevado a cabo 7 videoconferencias, lo que ha permitido un ahorro en viáticos cuyo monto promedio asciende a $364 miles de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se tiene presupuesto autorizado para el programa de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el periodo que se informa, se continuó con la planeación de recorridos para visitar el mayor número de lugares en las comisiones de trabajo, así como con el registro y control de los consumos de combustible y de mantenimiento de las unidades del parque vehicular del FIRCO a nivel nacional, aplicando entre otras medidas: Realizar una adecuada planeación de recorridos para visitar el mayor número de lugares en una misma comisión; permanencia de los vehículos en los espacios asignados por la Gerencia Estatal, durante los fines de semana, días festivos y horarios no laborables; racionalización del gasto por adquisición de combustible, a través del uso de monedero electrónico, así como verificación periódica de bitácoras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Al cierre de septiembre de 2016, la Institución no observa duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas ni en las plazas adscritas a las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Al 30 de septiembre de 2016 la Institución no cuenta con plazas injustificadas, los puestos de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al cierre de septiembre de 2016, el FIRCO no cuenta con personas físicas contratadas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con Oficios Nos. 400.400.01.01.0421/16 y 0438/16 del 15 y 23 de junio del 2016, envió a la SAGARPA la propuesta de modificación organizacional, para su trámite ante la Secretaría de la Función Pública. Por su parte la Coordinadora Sectorial mediante Oficio No. 511.03.-1646/2016 del 20 de julio notificó al FIRCO que a través del Oficio No. SSFP/408/0537/2016-SSFP/408/ DGOR/0872/ 2016, la SFP notifica que aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional del FIRCO, con vigencia 21 de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En este ejercicio, a través del envío digitalizado de adecuaciones presupuestarias como son las solicitudes presentadas por las Gerencias Estatales, así como los oficios de notificación de autorización de las modificaciones, así como en el trámite de solicitud de ministración y de las notificaciones de depósitos en cuenta de las Gerencias Estatales del FIRCO, con lo que se ha reducido el gasto en el servicio postal, así también se ha racionalizado el uso del teléfono de línea, aprovechando las comunicaciones electrónicas. Además las gerencias estatales realizan una estricta supervisión sobre los ejercicios del gasto, y se da seguimiento a las acciones que realizan las gerencias estatales para optimizar el ejercicio del presupuesto autorizado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, en cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, el FIRCO envío a la Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Coordinadora Sectorial los Anexos 5 y 6. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se confirmó que los programas presupuestarios con lo que opera el FIRCO son los indispensables (programa administrativo y control y diseño de programas), por lo que no hay duplicidad, ni es necesario fusionar o modificarlos. En ese sentido no se consideran cambios en la Estructura Programática en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. El FIRCO en su calidad de Agente Técnico de la SAGARPA opera programas por cuenta y orden de esta, por lo que no tiene competencia para determinar su posible eliminación, fusión o modificación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se registró el proyecto de mejora "Mejora del proceso sustantivo dictaminación de solicitudes" como iniciativa en el SIPMG, y se está en proceso de atención de las recomendaciones de la SFP para concluir la fase 1 e iniciar la fase 2. El 14 de septiembre 2016, se llevó a cabo la "Reunión sobre Proyectos de Mejora y su Relación con el Cumplimiento de Metas de los Indicadores de Optimización y Estandarización de Procesos", cuyo objetivo fue la presentación de resultados del Proyecto de mejora recepción de solicitudes, y los avance del Proyecto de mejora dictaminación de solicitudes, contando con la presencia de representantes de la SFP. Con Oficio No. 410.400.0914/16 dirigido al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, se ratificaron los tres procesos prioritarios sustantivos a optimizar. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el tercer trimestre de 2016, el FIRCO a través de la Unidad Administrativa responsable del compromiso, atendió la calidad y oportunidad de la información que se registra en la materia, para que sea correcta, completa y oportuna. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continuó con los procesos de emisión automática de notificaciones a través del sistema SURI\_FIRCO a productores solicitantes tanto de Notificaciones por Deficiencias en la Documentación, como por Cancelación por Vencimientos de Plazos Perentorios, con lo que se contribuye hacía el objetivo de Gobierno Electrónico, estos procesos son parte del proceso administrativo de entrega de documentación para la solicitud de apoyos, y se envían directamente a las cuentas de correo electrónico registrados. Se está a la espera de la convocatoria de SAGARPA para la capacitación del nuevo sistema de control de gestión el cual considera el uso de la firma electrónica (FIEL). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se dio continuidad al seguimiento de los procesos definidos en el MAAGTICSI para la gestión de servicios TIC de forma interna, durante el este trimestre no se realizaron acciones de contratación de servicios TIC con proveedores externos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continuaron las acciones para las modificaciones al sistema informático SURI\_FIRCO para contar con la plataforma informática que permita la obtención de información de Datos Abiertos de las solicitudes y apoyos otorgados, se inició con el proceso de migración de la sección de datos abiertos al nuevo portal de FIRCO conservando la imagen GOBMX. |

**Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizó el Índice de Expedientes Reservados, en el Sistema de Índices de Expedientes reservados (SIER) y se envió a la Unidad de Transparencia de la SAGARPA. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todas acciones realizadas para el cumplimiento de las responsabilidades y facultades asignadas a cada Unidad Administrativa se documentan permanentemente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se actualiza y reporta en el Sistema de Registro de Servidores Públicos (RUSP), la información requerida, de conformidad con la normatividad establecida. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se cumplió en tiempo y forma con los plazos establecidos por el Comité de Información de la SAGARPA, en la atención de las solicitudes de información y los recursos de revisión, que fueron requeridos a través de la Unidad de Transparencia de la Coordinadora Sectorial. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se verificó que, la información, publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA, sea veraz, oportuna y confiable. Lo anterior, en virtud de que este Fondo da cumplimiento a dichas obligaciones, a través del POT de su Coordinadora Sectorial. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | No obstante que no se cuenta con un programa de capacitación preestablecido. Se ha dado cumplimiento a través de la asistencia a los cursos que a través de la coordinadora sectorial ha convocado el INAI y la SFP en los temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se ha dado continuidad a la concientización de los servidores públicos del ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, a través de Boletines elaborados por la entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se adhiere a las acciones emprendidas por la SAGARPA.-En la sección de transparencia focalizada de la página de internet se ofrece al público una evaluación de calidad de información de la SAGARPA asimismo se ofrece al público la Línea telefónica 01800 TU CAMPO para atender consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1 los instrumentos de consulta y control del FEESA, para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, se mantienen actualizados en todos y cada uno de sus términos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se envió a las unidades administrativas de la entidad los Lineamientos para valorar, y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, a efecto de que se evalúe su aplicación en el archivo de concentración |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Está en proceso de actualización el Manual de Procedimientos para el Pago de Servidores Públicos de Mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura Orgánica de la entidad no se ha modificado y se ajusta a las funciones conferidas a cada Dirección. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad no ha erogado gastos por la impresión de libros y publicaciones, en el período que se reporta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En las tres unidades administrativas que integran la entidad, están debidamente definidas sus funciones, y no existen plazas adscritas que dependan de cada dirección. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La entidad no tiene en estructura plazas de mandos medios; y sus tres plazas de mando superiores, están debidamente justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el período que se reporta, la entidad no contrató personas físicas para la prestación de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el período que se reporta, el gasto de operación administrativo ejercido, es menor en comparación con el ejercido en el mismo período de 2015, en términos reales en un 4.19%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el trimestre que se reporta, no se han erogado gastos por concepto de viáticos nacionales y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La entidad se adhiere a las acciones emprendidas por el Sector. En el mes Julio se remitieron a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP los formatos 7.1 y 7.2 reportando seguimiento de las sesiones y acuerdos del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable y el acuerdo con la Unión Campesina e Indígena UCIN. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Está prevista una reunión con SFP y el OIC de SAGARPA para establecer las acciones para el desarrollo y cumplimiento del proceso prioritario a optimizar por el FEESA, y precisar los puntos para atender la reunión con la UPMGP del próximo 20 de octubre, relacionada con la revisión del avance de los proyectos de mejora. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La entidad se adhiere a las acciones emprendidas por la coordinadora sectorial. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La entidad se adhiere a las acciones emprendidas por el Sector.-Como ya se comunicó en los anteriores reportes, y de conformidad a los compromisos establecidos, esta área formuló el proyecto de Convenio de Colaboración para el Intercambio de Recursos Humanos con fines de Desarrollo Profesional. En esta etapa se presentó el Convenio ante la SFP, dictaminando esa Dependencia que el convenio satisface el Objetivo 4 "Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la APF" del PGCM, específicamente en la línea de acción 4.2.5 de la estrategia "Fortalecer la Profesionalización de los Servidores Públicos" (Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1623/2016) |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La entidad se adhiere a las acciones emprendidas por el Sector-En cumplimiento al numeral 56.3 fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera se registró ante la SFP las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos con un puesto de los Grupos "P" a "K" u homólogos, que recaen en esos supuestos (Oficios del 2016 con Números: 511.-1748, 1932, 1746, 1415, 1861). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Diagnóstico Prospectivo de la Entidad, consideró la estructura orgánica, fines y su eventual extinción a partir de la enajenación de las Unidades Industriales Expropiadas, administradas y operadas a través de los vehículos financieros, fiduciarios y en general jurídicos establecidos, y se concluye que con la estructura organizacional autorizada, se da cabal cumplimiento a los fines y objetivos que le dieron origen, situación que no requiere la previsión de modificaciones organizacionales ni ocupacionales a corto o mediano plazo, tomando en cuenta que las cargas de trabajo que se desahogan se encuentran plenamente identificadas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se reporta se realizaron 6 reportes de información básica y 6 reportes de bajas, archivos que se subieron al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal; que reflejan el total de puestos en la Dependencia y su situación ocupacional en tiempo y forma |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La institución está adherida a las acciones reportadas por el Sector. Se atendieron las Disposiciones Específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016. |

**Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En los meses de julio, agosto y septiembre se enviaron correos a las Unidades Administrativas para que actualizaran las fracciones en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante los primeros 10 días del mes de Septiembre, conforme la Ley se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona. Las respuestas derivadas de solicitudes de información con datos personales se entregan con estricto apego a las disposiciones aplicables para dar cumplimiento a la debida protección de dicha información, esto es eliminando aquellos datos sensibles que identifiquen a la persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Acta de Comité de Información, cuarta sesión extraordinaria, donde se establecen los tiempos de entrega de información. Correo electrónico de envío de solicitud de información a las unidades administrativas, con periodos definidos para la entrega de dicha información (un periodo no mayor a 4 días hábiles)   El indicador de tiempos de respuesta (ITRC) es evaluado por el INAI a finales del cuarto trimestre, por lo que este avance se verá reflejado en cuanto el INAI emita dicha calificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, la cual establece que " En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona", en el mes de julio se enviaron correos a las Unidades Administrativas con sus usuarios y contraseñas para la carga de información en la nueva Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y el 3 de agosto la SFP y el INAI impartieron un taller práctico de carga de información en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante los meses de julio, agosto y septiembre, la dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, emitió correos para invitar al personal a participar en los cursos de:  -Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  -Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  -Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas.  -Ética Pública -Introducción a la Administración Pública Mexicana -Políticas de Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la Unidad de Enlace, a los ciudadanos que vienen a formular o a recoger solicitudes de información se les proporciona un tríptico en relación a la "Protección de Datos Personales" |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se enviaron a la Secretaría de la Función Pública los anexos 5 y 6 en materia de difusión de los temas publicados en las sección de Transparencia Focalizada, los cuáles son el resultado de las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo una reunión con la Secretaría de Función Pública para identificar los procesos sustantivos que tiene el INIFAP. Se realizó el árbol de procesos del Instituto, para que fuera evaluado por la SFP y éste a su vez lo enviara al Archivo General de la Nación:  \*El día 28 de julio se envía el primer árbol de procesos del INIFAP. \*El 29 de julio se envía nuevamente el árbol de procesos del INIFAP a la SFP, con todos los procesos del Macroproceso de Investigación contemplados en los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad del INIFAP.  \*El 01 de agosto la Secretaría de la Función Pública, mediante correo electrónico, aprueba el árbol de procesos del INIFAP y a su vez lo envía al AGN.  \*El 23 de septiembre el AGN envía oficio DG/DSNA/2276/2016 donde dice que el árbol de procesos del INIFAP fue tomado como insumo para vincular los procesos a la estructura del anteproyecto del Cuadro General de Clasificación. Asimismo, envía un anteproyecto del Cuadro. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Los servidores públicos han continuado con el curso en línea:  "Organización, clasificación y conservación de los archivos". El primero de agosto, se envió correo a los responsables de los archivos de trámite para la identificación, expurgo e inventarios documentales de sus archivos que se encuentran en las instalaciones de Palo Alto.  El 29 de agosto el AGN envía Oficio Circular por el que se informan los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a los indicadores en materia de archivos del Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de LAASSP, se estableció que los licitantes podrán presentar su inconformidad en lo señalado en: Los Licitantes podrán presentar inconformidades contra los actos de la presente Licitación Pública en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735 Colonia. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, en Ciudad de México C. P. 01020, o en las oficinas del Órgano Interno de Control en el INIFAP ubicado en Av. Progreso No. 5, piso 1, Col. Barrio de Santa Catarina, Delegación Coyoacán, Código Postal 04010, Ciudad de México. Asimismo, se señala que tales inconformidades podrán presentarse mediante el sistema CompraNet en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Al tercer trimestre se encuentran vigentes los contratos consolidados con la SAGARPA de los servicios que enunciativamente se enlistan a continuación, cuya prestación se requiere para el ejercicio fiscal 2016: A. Servicio de aseguramiento integral  B. Servicio de vigilancia C. Servicio de limpieza D. Servicio de combustibles Cumpliendo así con la calibración del indicador "ICP.2 Índice de Estrategias de Contratación" |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se han realizado en el tercer trimestre de 2016 el 100% se llevó a cabo mediante el Sistema Electrónico Gubernamental CompraNet conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se mantienen las cláusulas en los contratos celebrados dentro de la Institución mediante la cual se indica el proceso de conciliación, así como los requisitos que debe cumplir y la autoridad ante la cual debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se hace mención al criterio para el reporte de avance en el cumplimiento del compromiso lel.4 emitido por la Subsecretaría de Egresos-Unidad de Inversiones. 1.- Que los servidores públicos de las dependencias y entidades participen en los cursos que imparte el Fideicomiso denominado "Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos" (CEPEP). Al respecto se anexa correo por parte de CEPEP, mediante el cual se informa que este año la agenda ya está comprometida con diferentes instancias públicas y se tendrá espacio hasta el mes de mayo de 2017. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de la Reunión que se llevó acabo con los representantes de la CAS, del OIC, se determinó cuales deberán ser canceladas por estar en el supuesto de duplicidad, y así proceder al trámite de cancelación en el SANI-APF, en la cual de las 47 normas registradas se realizaron 15 solicitudes, 3 de eliminación y 12 de cancelación, y se inició el procedimiento de actualización, en el que se dio de alta el Código de Conducta del INIFAP, dando un total son 33 normas registradas en el SANI-APF, y se llevó la modificación por actualización de los Lineamientos de Vinculación del INIFAP.( Mediante los oficios: JAG.300.000925, JAG.300.000926, JAG.300.000924, JAG.300.000927,JAG.402.0876, JAG.403.000428,JAG.500.002233, JAG.300.000981, JAG.200.0649, JAG.500.2372, JAG.401.-1394, JAG.300.001017, JAG.300.001018, Minuta de reunión virtual de fecha 18 de agosto de 2016,Actas de Reuniones para llevar a cabo el PATRN de fecha 5/08/2016 y de 12/08/2016, Acuses del proceso de depuración del SANI-APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Para reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se procedió a realizar el registro de la estructura orgánica del Instituto, considerando la reducción de 13 plazas de estructura la modificación a la estructura del OIC, misma que quedo aprobada mediante el Oficio No. SSFP/408/0401/2016 y SSFP/408/DGOR/0636/2016. Así mismo se procedió a la cancelación de 3 plazas de estructura orgánica a las que se les otorgó una compensación económica conforme a las Disposiciones establecidas por la SFP y la SHCP. Por último, mediante Oficios JAG.400.- 544 y 545, se está llevando a cabo el llenado de los formatos para el Perfil y Descripción de puestos con la finalidad de reestructurar al Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se añade información donde se visualiza el trimestre de julio, agosto y septiembre con un total de 855 a Nivel Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la logística que permite aprovechar de manera eficiente el uso de los vehículos para el traslado del personal que con motivo del cumplimiento de laborales sustantivas, para llevar a cabo las comisiones que les fueran encomendadas. Se realiza un trazado de Ruta Diaria, para realizar entregas de documentación en los diferentes Organismos y Dependencias en la Ciudad de México y área metropolitana, evitando duplicidad del uso de vehículos para realizar estas tareas. Para los vehículos tipo Van se sigue con la consolidación para traslado de funcionarios a congresos, convenciones, y reuniones a las diferentes Instituciones Gubernamentales inherentes al Instituto, aprovechando el número de asientos disponibles por unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el ejercicio fiscal en curso, el Instituto no cuenta con recursos asignados en los capítulos de gasto de inversión y obra pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se da cumplimiento a la norma vigésima tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (PIFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante el mes de julio de 2016, se recibieron en esta Dirección los formatos de descripción y perfil de puesto por parte de las áreas (se anexa un ejemplo) con lo que se procedió a elaborar el Oficio No. JAG.400.- 000748, de fecha 26 de agosto de 2016 para el envío de información relacionada con la reorganización de la SAGARPA y sus Órganos desconcentrados e INIFAP, en la que se establecieron las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales acordes a los objetivos de este Instituto, así como a lo que establece el nuevo tabulador de Percepciones y a los futuros escenarios en la Administración Pública Federal. En este Oficio se envía la documentación del proyecto de la estructura orgánica y ocupacional de este Instituto con vigencia a partir del 16 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el mes de julio de 2016, se recibieron en esta Dirección los formatos de descripción y perfil de puesto por parte de las áreas (se anexa un ejemplo) con lo que se procedió a elaborar el Oficio No. JAG.400.- 000748, de fecha 26 de agosto de 2016 para el envío de información relacionada con la reorganización de la SAGARPA y sus Órganos desconcentrados e INIFAP, en la que se establecieron las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales acordes a los objetivos de este Instituto, así como a lo que establece el nuevo tabulador de Percepciones y a los futuros escenarios en la Administración Pública Federal. En este Oficio se envía la documentación del proyecto de la estructura orgánica y ocupacional de este Instituto con vigencia a partir del 16 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En apego a las medidas de austeridad presupuestal, el INIFAP no cuenta con recursos en la partida 12101 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Durante el mes de julio de 2016, se recibieron en esta Dirección los formatos de descripción y perfil de puesto por parte de las áreas (se anexa un ejemplo) con lo que se procedió a elaborar el Oficio No. JAG.400.- 000748, de fecha 26 de agosto de 2016 para el envío de información relacionada con la reorganización de la SAGARPA y sus Órganos desconcentrados e INIFAP, en la que se establecieron las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales acordes a los objetivos de este Instituto, así como a lo que establece el nuevo tabulador de Percepciones y a los futuros escenarios en la Administración Pública Federal. En este Oficio se envía la documentación del proyecto de la estructura orgánica y ocupacional de este Instituto con vigencia a partir del 16 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante el mes de julio de 2016, se recibieron en esta Dirección los formatos de descripción y perfil de puesto por parte de las áreas (se anexa un ejemplo) con lo que se procedió a elaborar el Oficio No. JAG.400.- 000748, de fecha 26 de agosto de 2016 para el envío de información relacionada con la reorganización de la SAGARPA y sus Órganos desconcentrados e INIFAP, en la que se establecieron las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales acordes a los objetivos de este Instituto, así como a lo que establece el nuevo tabulador de Percepciones y a los futuros escenarios en la Administración Pública Federal. En este Oficio se envía la documentación del proyecto de la estructura orgánica y ocupacional de este Instituto con vigencia a partir del 16 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Atendiendo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, como es el caso de reducción a las estructuras orgánicas y ocupacionales, no creación de compromisos en materia de prestaciones entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La contratación de los servicios generales tales como: Servicio de aseguramiento integral, Servicio de vigilancia, Servicio de limpieza, Servicio de combustibles, fotocopiado, se realizaron en la modalidad plurianual, manteniendo los costos durante la vigencia de los contratos y evitando con ello el incremento en los gastos de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A través de la Dirección General, se envió el oficio JAG.100.000200 (se anexa copia) a los Coordinadores, Directores Regionales, Directores de Centros Nacionales de Investigación, Órgano Interno de Control y Unidad Jurídica, en donde se solicita reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones, en cumplimiento a los |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envió a la Secretaría de la Función Pública el anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicadas. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió a la Secretaría de la Función Pública el anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Reporte de los avances al tercer trimestre de las metas institucionales que están contenidas en la Matriz de Indicadores para Resultados E006 "Generación de Proyectos de Investigación" en el Portal Aplicativo de la SHCP denominado (PASH). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se está desarrollando una propuesta del proyecto "ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS del INIFAP" con el que se busca optimizar el procedimiento para ofertar los productos y servicios contenidos en la página web del Instituto. Se realizó una ficha del proyecto de mejora que contiene nombre, descripción, alcance, beneficios, fecha inicial y final, tipo de proyecto, objetivos, beneficios esperados, tipo de mejora del proceso en apego a la estrategia transversal del Gobierno Cercano y Moderno.  Se ha venido trabajando en la actualización del "Manual de Políticas y Procedimientos para la oferta de Productos y Servicios".  Respecto al proceso de comunicación, se ha estructurado un programa de trabajo con fechas definidas a cumplir que ha permitido optimizar tiempos, desde la recepción de los artículos, hasta su publicación en el Boletín del INIFAP. Adicionalmente, se ha venido trabajando una propuesta de Gaceta Digital externa. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para el proceso de Desarrollo Comercial, es indispensable estandarizar los procedimientos para mantener actualizado el catálogo de productos y servicios del INIFAP, lo cual será posible mediante el desarrollo de la propuesta del proyecto "ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias", lo que permitirá efectuar una mejor promoción de nuestros productos y servicios como parte del proyecto de mejora. El comité Editorial del Boletín, se reúne mensualmente para analizar la información a publicar, a partir de las agendas informativas recibidas de los CIRs y CENIDs La página web del Instituto, se mantiene actualizada constantemente en la sección de "Eventos, Noticias y Biblioteca Digital" y la estandarización en la publicación de información en redes sociales, ha permitido el incremento en el número de seguidores. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, al tercer trimestre se tiene registrados a 431 prestadores de servicio social a nivel nacional en el INIFAP, de los cuales iniciaron 333 y concluyeron 75 prestadores de servicio social. En Oficinas Centrales tienen establecidos 4 programas de servicio social con las universidades que a continuación se mencionan: la Universidad Nacional Autónoma de México con dos programas, la Universidad Autónoma Metropolitana y Universidad Valle de México ambas con un programa. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al tercer trimestre se registraron 1,343 servidores públicos capacitados, lo que representa el 72.52 por ciento con respeto de la meta programada para el año, como se puede apreciar en el Reporte del Porcentaje total de personal del INIFAP que se capacita al año, correspondiente al tercer trimestre 2016. Este reporte se encuentra disponible en el Sistema de Capacitación para su consulta. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante el oficio JAG.400.000763 de fecha 30 de agosto de 2016, se informó a la Secretaria de la Función Pública que el INIFAP utilizaría el mismo Método de Evaluación del Desempeño propuesto por esa Secretaría, así mismo con oficio JAG.400.000818 de fecha 05 de septiembre de 2016, se convocó al personal de mando del INIFAP del Nivel P al K, a llevar a cabo la primera etapa del proceso de Evaluación del Desempeño 2016, que comprende la identificación y establecimiento de metas individuales de los servidores público de mando. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Derivado de que el 16 de julio de 2015, fue entregado el Estudio de Prospectiva al Órgano Interno de Control, el pasado 15 de septiembre de 2016 se convocó mediante correo electrónico, a una reunión con el Lic. José Morales Ramírez, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos de la Secretaria de la Función Pública para el martes 20 de septiembre del presente año a las 11:00 horas, en sus oficinas ubicadas en Miguel Laurent 235, Col. Del Valle, Benito Juárez, quien en dicha reunión, afirmó que el Instituto cumplió con su estudio, no obstante el 20 de septiembre de 2016, el Órgano Interno de Control, mediante correo electrónico, se le envió dicho estudio sin que a la fecha haya un comentario al respecto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos, se han identificado áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), tales como: Reporte sobre el nuevo Layout de SERICA implementado por el ISSSTE, (agrupación de indicadores de deducción en una sola partida, así como la agrupación de percepciones, identificación de negativos en deducción se tomaran en cuenta como percepción y las percepciones en negativo se tomara como deducción), Implementación de nuevos indicadores en el catálogo de nómina, reporte de movimientos personales para el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información; integración de parámetros en el SIGI para el Curriculum Vitae Único del personal del Instituto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Para fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos, se han identificado áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), tales como: Reporte sobre el nuevo Layout de SERICA implementado por el ISSSTE, (agrupación de indicadores de deducción en una sola partida, así como la agrupación de percepciones, identificación de negativos en deducción se tomaran en cuenta como percepción y las percepciones en negativo se tomara como deducción), Implementación de nuevos indicadores en el catálogo de nómina, reporte de movimientos personales para el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información; integración de parámetros en el SIGI para el Curriculum Vitae Único del personal del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Tomando en cuenta que la información presentada en el sistema es dinámica, los desarrollos son constantes para la mejora del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI) mediante la integración y colaboración de las áreas rectoras de la información. Al ser una plataforma única que interopera de manera interna con otros servicios de TIC, requiere ser el parteaguas y concentrador de toda la información que genera, transfiere y consulta el INIFAP, estos servicios sirven como primera fuente de información al usuario y son: PAGINA WEB, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de TIC en el INIFAP se llevan a cabo mediante el apego a las disposiciones en materias de TIC y en lo particular a lo establecido por el MAAGTICSI, de acuerdo a lo establecido se cumple con la normatividad aplicable, de estos estudios de factibilidad se han resuelto como favorables 5, la información de los procesos del MAAGTICSI, se encuentra en el Extranet donde se consulta cada proceso mencionado. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen actualizados los grupos de datos abiertos establecidos para publicar, además que se continua realizando el barrido e inventario de las bases de datos con el fin de reportar información actualizada y puntual del INIFAP, asimismo se redefinieron los responsables de la integración las bases de datos, de las cuales ya se encuentran publicadas 2 de las 5 bases en el portal DATOS.INIFAP.GOB.MX., así mismo se presentan actualizaciones realizadas durante este periodo por el cual esta como evidencia los cambios solicitados y en el web master se muestra la última fecha de actualización dentro del apartado. |

**Instituto Nacional de Pesca**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A través de oficio(s) dirigido(s) a las Unidades Administrativas que conforman al INAPESCA, se solicitó que dentro del ámbito de su competencia realizaran: la desclasificación de expedientes bajo la modalidad de reserva; la actualización e integración del índice y la localización física de los documentos asentados en el mismo, para estar en la posibilidad de someterlos para atención y seguimiento ante los miembros del Comité de Transparencia. Lo anterior de conformidad con los Artículos 99 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 101 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De conformidad con el Acuerdo Décimo Quinto de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INAPESCA se informa que como medida de protección para el resguardo de la información generada por los servidores públicos, se determinó que la Dirección Jurídica dictaminará la procedencia de la suscripción de algún documento relacionado con el tema, y en caso de ser positivo someter a consideración del Director General el proyecto. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Derivado de diferentes solicitudes de acceso a la información realizadas por los ciudadanos, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia se ha elaborado versiones públicas a diferentes documentos velando siempre por la protección de los datos personales contenidos en los mismos. Por lo antes descrito, y derivado de la revisión realizada a la normatividad aplicable y vigente del INAPESCA, la Unidad de Transparencia se compromete a realizar las mesas de trabajo correspondientes con las Unidades Administrativas competentes para estar en la posibilidad de generar un documento de seguridad para la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 31 Solicitudes de Información entrada, con 29 solicitudes información atendidas en tiempo y forma. Con un promedio de 10.38 días para su resolución. En el período a reportar se tienen seis Recursos de Revisión de los cuales cuatro ya fueron solventados por la Unidad de Transparencia y dos están en proceso de Resolución por parte del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Personal capacitado de la Dirección Jurídica ha tenido acercamiento con los enlaces de las Unidades Administrativas del INAPESCA, con el objeto de brindar una asesoría y apoyo en relación a la actualización de la información a cargar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Derivado de lo anterior, la Dirección Jurídica continuará fomentando la remisión de información que proporcionen las Unidades Administrativas para que den puntual cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Transparencia, y así estar en la posibilidad de actualizar los sistemas del INAI. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Capacitación del personal del INAPESCA en materia de clasificación y desclasificación de expedientes. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la página institucional del INAPESCA se continúa difundiendo la Protección de los Datos Personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se envió el Cuadro general de clasificación, no fue aprobado por el AGN presentó inconsistencias. Se envió el árbol de procesos, para establecer las secciones sustantivas. Se convocó a reunión con los Directores de las áreas sustantivas y se solicitó a todas las unidades administrativas la designación de los responsables de archivo. Se solicita asesoría al AGN para el mapeo de procesos con la finalidad de corregir el Cuadro general de clasificación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Derivado la reunión en el AGN el 3 de agosto, se han llevado a cabo reuniones con los Directores sustantivos para establecer las secciones sustantivas y con algunos Responsables de Archivo. Se participó en el taller de clasificación y desclasificación de la información de acuerdo a la normatividad vigente aplicable con el objetivo de que las áreas administrativas participen en la elaboración del Cuadro general de clasificación (Actividad todavía en proceso). Solicitan en 15 días naturales el AGN en base a la propuesta de Cuadro elaborados por ellos un proyecto final del Cuadro general de Clasificación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se realizó un curso de capacitación del día 22 de Agosto al 26 de Agosto del presente año, en la cual se convocó a todos los Servidores Públicos interesados, mismo que tuvo lugar en la Sala Única del Piso 9; de Av. Cuauhtémoc 1230 en un horario de 10:00 a 14:00 horas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron 2 procedimientos de contratación (LA-008RJL001-E226-2016 Y IA-008RJL001-E227-2016) bajo modalidad 100% electrónica en la plataforma Compra Net. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados durante el trimestre que se reporta, se insertó la cláusula "desavenencias del contrato", indicándose que las partes podrán presentar ante la SFP solicitud de conciliación, por cualquier desavenencia derivada del cumplimiento del contrato. Durante el periodo informado, no existió controversia en relación a la Cláusula Trigésima Primera. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el mes de Agosto se registró el Programa de "Mantenimiento de Protección Civil" en la Cartera del Sistema PIPP, con el nombre de "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN PESQUERA MANZANILLO, COLIMA". |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Mediante oficio número RJL/INAPESCA/DGAA/0389/2016 de fecha 06 de julio de 2016, la DGAA envió oficio al Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, con el listado de participantes designados para asistir al curso-taller. Con fecha 28 de julio de 2016, la Subdirección de Recursos Financieros difundió correo electrónico adjuntando oficio número RJL/INAPESCA/DGAA/0443/2016 de fecha 27 de julio de 2016, en el que la DGAA hace del conocimiento a los participantes los pormenores del evento, así como Temario. Del 25 al 31 de agosto de 2016 se desarrolló el curso-taller y al finalizar el mismo, se realizó una evaluación. El personal del CEPEP, entregó Constancias de participación del curso. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Respecto al proyecto de inversión: "Adquisición de un Buque de Investigación Pesquera y Oceanográfica", se dio puntual seguimiento mensual en el sistema PIPP, sin perjuicio de que dicho de proyecto fue cancelado, hasta en tanto no se genere la baja de la clave en cartera de inversión. Además de realizar el seguimiento al Programa incorporado a la Cartera de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante el acceso al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), se realizaron las acciones de revisión, depuración y actualización del inventario de normatividad interna del INAPESCA. En una primera etapa, el 14 de septiembre se notificaron estas acciones al Titular de la Unidad de Gestión de Mejoras de la Gestión Pública de la Subsecretaría de la Función Pública. El 29 de septiembre de 2016, tuvo verificativo la segunda sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria del INAPESCA. En ésta, se aprobó la publicación en el SANI de 4 disposiciones normativas, las cuales se encuentran en proceso de validación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En atención a este compromiso el 15 de 08 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, celebró una reunión para dar a conocer las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales con apego al Art. Cuarto Transitorio del PEP 2016, respecto a las Medidas de Responsabilidad Fiscal y al Manual de Percepciones 2016, y las Disposiciones Específicas para su aplicación. Derivado de lo anterior y en atención al Oficio 500.- 224 por parte de la Oficialía Mayor de la SAGARPA, el Instituto Nacional de Pesca envío a la Coordinadora de Sector, vía correo electrónico el Proyecto de la Estructura. Actualmente estamos en espera de la respuesta de la SAGARPA con las observaciones al Proyecto presentado. Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En cumplimiento del presente compromiso se informa que al cierre del 3er trimestre el INAPESCA evita en la medida de lo posible efectuar gasto en impresión de libros o publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Para el tercer trimestre se dieron respuesta a las observaciones del OIC respecto al proyecto denominado 1.- "Mejora la infraestructura para la comunicación de datos voz y video", fue aprobado por la Unidad de Gobierno Digital, mediante la Secretaría de la Función Pública. En cuanto se adquiera el proyecto mencionado, se implementará el MAAGTICSI mediante el llenado de los formatos que lo componen. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El INAPESCA no cuenta con partida presupuestal para el presente compromiso |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se elaboró cuadro comparativo de los consumos realizados durante el Trimestre Julio- Septiembre 2015 contra los consumos del Trimestre Julio-septiembre 2016, para mantener como objetivo la reducción de los consumos y poder elaborar una estrategia para optimizar el consumo de gasolina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En atención a este compromiso el 15 de 08 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, celebró una reunión para dar a conocer las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales con apego al Art. Cuarto Transitorio del PEP 2016, respecto a las Medidas de Responsabilidad Fiscal y al Manual de Percepciones 2016, y las Disposiciones Específicas para su aplicación. Derivado de lo anterior y en atención al Oficio 500.- 224 por parte de la Oficialía Mayor de la SAGARPA, el Instituto Nacional de Pesca envío a la Coordinadora de Sector, vía correo electrónico el Proyecto de la Estructura. Actualmente estamos en espera de la respuesta de SAGARPA con las observaciones al Proyecto presentado. Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En atención a este compromiso el 15 de 08 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, celebró una reunión para dar a conocer las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales con apego al Art. Cuarto Transitorio del PEP 2016, respecto a las Medidas de Responsabilidad Fiscal y al Manual de Percepciones 2016, y las Disposiciones Específicas para su aplicación. Derivado de lo anterior y en atención al Oficio 500.- 224 por parte de la Oficialía Mayor de la SAGARPA, el Instituto Nacional de Pesca envío a la Coordinadora de Sector, vía correo electrónico el Proyecto de la Estructura. Actualmente estamos en espera de la respuesta de SAGARPA con las observaciones al Proyecto presentado. Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En atención a este compromiso el 15 de 08 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, celebró una reunión para dar a conocer las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales con apego al Art. Cuarto Transitorio del PEP 2016, respecto a las Medidas de Responsabilidad Fiscal y al Manual de Percepciones 2016, y las Disposiciones Específicas para su aplicación. Derivado de lo anterior y en atención al Oficio 500.- 224 por parte de la Oficialía Mayor de la SAGARPA, el Instituto Nacional de Pesca envío a la Coordinadora de Sector, vía correo electrónico el Proyecto de la Estructura. Actualmente estamos en espera de la respuesta de SAGARPA con las observaciones al Proyecto presentado. Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En atención a este compromiso el 15 de 08 la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, celebró una reunión para dar a conocer las líneas de acción para adecuar las estructuras organizacionales con apego al Art. Cuarto Transitorio del PEP 2016, respecto a las Medidas de Responsabilidad Fiscal y al Manual de Percepciones 2016, y las Disposiciones Específicas para su aplicación. Derivado de lo anterior y en atención al Oficio 500.- 224 por parte de la Oficialía Mayor de la SAGARPA, el Instituto Nacional de Pesca envío a la Coordinadora de Sector, vía correo electrónico el Proyecto de la Estructura. Actualmente estamos en espera de la respuesta de SAGARPA con las observaciones al Proyecto presentado. Se continúa trabajando con el Programa de Trabajo para la Aprobación de la Estructura Orgánica 2016 el cual contempla mapeo de procesos, adecuación de la estructura, elaboración de nuevos perfiles de puesto y actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con la evidencia que se presenta, este indicador se mide de manera anual, sin embargo para efectos informativos, se determinó con cifras acumuladas al 30 de septiembre de 2016. Recordando que la meta de reducción es de 5% anual en la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | De conformidad con la evidencia que se presenta, este indicador se mide de manera anual, sin embargo para efectos informativos, se determinó con cifras acumuladas al 30 de septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado del aplicativo informático que se desarrolló con la finalidad de dar seguimiento puntual al gasto en viáticos, durante el presente trimestre se llevó a cabo el registro puntual de viáticos, en base a las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Publica y mejoramiento de ejecución y comprobación del recurso público. El sistema permite además, llevar un comparativo estadístico por periodo mensual. Se está desarrollando un manual metodológico de dicho sistema. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Migración de la información a la Plataforma www.gob.mx. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Migración de la información a la Plataforma www.gob.mx. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Migración de la información a la Plataforma www.gob.mx. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En cumplimiento al presente compromiso, se informa que el INAPESCA elaboró un concentrado de acciones respecto de los avances del PGCM del primer y segundo trimestre 2016, información que se presentó en las respectivas sesiones del COCODI, mismas que se enviaron a la DGAA a fin de que instruya al área competente para que se proceda a su publicación en el portal web del Instituto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | A. Se realizó el registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de los avances de la MIR correspondientes al 2do. Trimestre. B. El INAPESCA no tuvo ajuste ni modificación a las metas de la MIR para el tercer y cuarto trimestre, por lo que no realizó cambios en el PASH. C. Se entregó el informe final de la Evaluación Externa de Diseño a la MIR 2016. D. Se llevaron a cabo los trabajos de registro de la MIR 2017 E. Se revisaron las Fichas de Monitoreo y Evaluación sin presentarse comentarios. F. Se realizaron las modificaciones a las metas de la MIR 2017. G. Se reportaron los avances de los Aspectos Susceptibles de Mejora. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se presentó en la 2da reunión de la H. Junta de Gobierno información de cómo el programa presupuestal está vinculado con la planeación estratégica, en la generación de los proyectos de investigación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se informa que el INAPESCA no cuenta con programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas, por lo tanto no existen acciones que reportar. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | A. Se realizó junta de trabajo con el OIC para atender el proyecto de mejora: Optimización de Emisión de Dictámenes Técnicos. B. El OIC notifica la determinación por parte de la SFP, en el proceso de calibración de líneas, de que ajustar la línea base para los proyectos de Optimización. C. Fue autorizada por la Unidad Normativa de la SFP, a través del OIC el ajuste a las líneas base y metas del indicador de Optimización. D. Se hizo entrega por parte del OIC de la convocatoria a la reunión de trabajo para revisar los avances en el SIPMG del proyecto de mejora de Optimización y llevar a cabo el cierre del mismo, con la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En las bases de operación del programa presupuestal se establece la regulación de entrega de subsidios, por lo cual el Instituto se ajusta a éstas. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | A. Se realizó junta de trabajo con el OIC para atender el proyecto de mejora: Estandarización de Emisión de Opiniones Técnicas. B. El OIC notifica la determinación por parte de la SFP, en el proceso de calibración de líneas, de que ajustar la línea base para los proyectos de Estandarización. C. Fue autorizada por la Unidad Normativa de la SFP, a través del OIC el ajuste a las líneas base y metas del indicador de Estandarización. D. Se hizo entrega por parte del OIC de la convocatoria a la reunión de trabajo para revisar los avances en el SIPMG del proyecto de mejora de Estandarización y llevar a cabo el cierre del mismo, con la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Continúan vigentes los convenios de servicio social y/o prácticas profesionales, celebrados con diversas instituciones educativas entre ellas la UNAM, el IPN, la UNITEC, la UTVM. En proceso de firma el convenio con el CETIS 5. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para este compromiso se revisó la información proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, la cual se tomará en cuenta en la actualización del Estudio de Prospectiva establecido en el compromiso RH6. El INAPESCA está en espera de los resultados y/o capacitación que brinda la Secretaría de la Función Pública derivado de la aplicación de la Encuesta aplicada en el mes de mayo de 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el Mes de Junio se llevó a cabo el Taller Sobre Diseño de Sistemas de Producción Acuícolas, mismo que fue impartido a finales del mes de junio, motivo por el cual se presenta la evidencia en este trimestre. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En este trimestre se recibió el Oficio 08/114/OIC/ADMGP/333/2016 de fecha 25 de julio de 2016, mediante el cual el Órgano Interno de Control solicita actualizar el Estudio de Prospectiva, para lo cual envió dos documentos de apoyo para atender este compromiso. El estudio actualizado estará en el próximo trimestre del año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa cumpliendo con el registro en el RUSP de altas y bajas de personal cada quincena de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública en estricto apego a las medidas de calidad, toda vez que dicha información alimenta diferentes sistemas informáticos y base de datos con usos y destinos diversos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de la aprobación de la Planeación Estratégica, se definieron los indicadores en materia de Recursos Humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En éste tercer trimestre, se diseñó el Nuevo Portal de INTRANET Institucional por parte de la Subdirección de Informática, con la finalidad de brindar un mejor servicio de soporte técnico, el acceso al directorio Institucional, la revisión personal de las faltas, retardos e incidencias, así como otros servicios que a través del portal se pueden consultar. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Para el tercer trimestre se dieron respuesta a las observaciones del OIC respecto al proyecto denominado 1.- "Mejora la infraestructura para la comunicación de datos voz y video", y 2.- "Mantenimiento y soporte técnico a la telefonía IP", sin embargo, solo el primero fue aprobado por la Unidad de Gobierno Digital, mediante la Secretaría de la Función Pública. En cuanto se adquiera el proyecto mencionado, se implementará el MAAGTICSI mediante el llenado de los formatos que lo componen. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se envió correo electrónico a las áreas sustantivas para que hicieran llegar los datos que quisieran incluir o actualizar los ya existentes en el portal de datos.gob.mx. |

**Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En cumplimiento a la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad, durante el tercer trimestre se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al periodo de enero a abril de 2016, de conformidad al "Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se modifica el artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". En el presente periodo, fueron desclasificados un total de 8 expedientes, 4 fueron clasificados y ninguno fue ampliado en periodo de reserva. Dicha actualización fue aprobada en la quinta sesión extraordinaria del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En cumplimiento y fomento a la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, 20, 129 y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia hizo de conocimiento a las Unidades Administrativas que durante el segundo trimestre de 2016, no se declararon inexistencias de ninguna de las 3 solicitudes de información pública recibidas, en virtud de que se contó con la información correspondiente para su atención. Mientras que en el tercer trimestre se recibieron un total de 9 solicitudes información pública de las cuales no se presentaron inexistencias, toda vez que la información fue otorgada al solicitante. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | A fin de recabar y tratar los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos, durante el tercer trimestre se llevó a cabo la actualización semestral del Sistema Persona del INCA Rural, A.C., misma que fue informada al INAI mediante la Herramienta de Comunicación, reportando un total de 4 sistemas de datos personales en cumplimiento a la normatividad aplicable a la entidad. En este mismo periodo la Unidad de Transparencia no recibió solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De conformidad a lo dispuesto en el artículo 61 fracción VIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia informó que en el tercer trimestre de 2016 se recibieron 9 solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mismas que fueron atendidas con un tiempo promedio de 4.6 días.  Durante el presente periodo no fue notificado al INCA Rural recurso de revisión alguno, lo cual implica que las respuestas otorgadas a las solicitudes de información pública presentan calidad en la información. Por otra parte, con fecha 27 de septiembre del año en curso, la Titular de la Unidad de Transparencia participó en la Reunión Informativa convocada por el Oficial Mayor de la SAGARPA para tratar asuntos relacionados con las solicitudes de información, recursos de revisión y demás temas en materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en observancia a los principios establecidos en los artículos 11 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia solicitó a las áreas garantizar los criterios de la información generada, publicada y entregada en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, asimismo contar con la actualización de las fracciones del POT bajo su responsabilidad.  Por otra parte, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley General en la materia, durante el tercer trimestre el INCA Rural realizó la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de 10 fracciones aplicables, que corresponden a un 25% de avance institucional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre 27 servidores públicos se capacitaron en un total de 102 cursos que ofrece el INAI en las 3 modalidades establecidas: Presencial, Especializada y en Línea.  Con fecha 30 de agosto, el Enlace de Capacitación del INCA Rural, A.C., asistió al Taller convocado por el INAI en seguimiento de la RED por una Cultura de Transparencia en el ámbito federal. Además se remitió a la Dirección General de Capacitación del INAI el ajuste a los programas en las modalidades en línea y especializada. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En apego a la estrategia para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos establecida en el cronograma de actividades para el 2016 por la Unidad de Transparencia, en el marco del Programa de Comunicación Interna se impartió una plática institucional en materia de datos personales con el objeto de informar sobre el ejercicio de este derecho. Asimismo, se atendió la acción número 4 de dicho cronograma, referente a la capacitación en materia de protección de datos personales por la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado de los resultados obtenidos en las encuestas del periodo de junio a septiembre, se elaboró el documento "Análisis del efecto que tienen los temas con información socialmente útil, publicados en la sección transparencia focalizada de la página web del INCA Rural, A.C." |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Derivado del envío del anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, remitido por el Archivo General de la Nación (AGN), la institución llevó a efecto el ajuste y consenso de las series documentales propuestas con las áreas sustantivas de la institución, lo anterior de conformidad con la "Mecánica de los trabajos para concluir la elaboración de instrumentos de control archivístico" emitida por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Al tercer trimestre, el Instituto comunicó al AGN la actualización de los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivo, así como Titular y Suplente ante el COTECAEF. Derivado de la difusión de buenas prácticas archivísticas en la Institución, se impartió una sesión de actualización en materia de Archivo.  Por otro lado, como parte del Programa de Capacitación Institucional, el Coordinador de Archivo, el Responsable del Archivo de Concentración y los cuatro Responsables del Archivo de Trámite, recibieron capacitación en materia de archivo en la modalidad de cursos en línea que imparte el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A efecto de difundir información en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en los procesos de contratación, se elaboró un proyecto de convocatoria en el cual se incorporó una cláusula referente a posibles sanciones a proveedores, impuestas por la SFP por infracciones a las disposiciones de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Instituto no programó ninguna contratación a través del sistema CompraNet, sin embargo, como medida de capacitación y actualización en el uso del sistema, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales asistió al "Curso básico de CompraNet" el día 27 de Julio del presente año. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Al tercer trimestre se adjudicaron 350 contratos en los cuales se pactó el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP como medio alternativo de solución de controversias con los prestadores de servicios profesionales y proveedores, lo que representa el 100% del total 350 de los contratos suscritos.  Adicionalmente se realizó un proyecto de contrato en el cuál se realizó una propuesta de mejora a la cláusula de conciliación actualmente utilizada. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de la actualización del Contrato Colectivo de Trabajo, la institución realizó la cancelación del inventario de normas sustantivas, para dar su alta en el inventario de normas administrativas, y obtener la validación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Asimismo se informa que se llevan a cabo las actividades comprometidas en el PAT referentes al historial de normas y modificaciones de mejora a la normas.  Por otra parte, en la tercera sesión ordinaria del COMERI, el 26 de septiembre, se aprobó el manual del comité de transparencia y el manual del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales se encuentran como proyectos normativos en la Normateca interna del instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En el tercer trimestre conjuntamente con personal de la SFP, se realizaron las modificaciones en el Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) de las plazas que fueron canceladas por parte de la SHCP. Asimismo, se gestionaron los trámites correspondientes para obtener el dictamen de la cancelación de plazas de las Unidades Administrativas. Por otra parte, en el marco de los trabajos para actualizar el Manual de Organización del Instituto se trabajó con las áreas para definir las funciones de cada uno de los puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Por lo que hace al presente compromiso, se informa que al tercer trimestre no se ejercieron recursos por concepto de impresión de publicaciones o libros, ello en cumplimento al PGCM y a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre de 2016, el INCA RURAL llevó a cabo la celebración de tres videoconferencias, en las cuales participaron personal tanto de oficinas centrales como de las delegaciones regionales, situación que representó un ahorro de aproximadamente 42.3 miles de pesos, que de no haberse realizado dichas videoconferencias el INCA RURAL hubiese tenido que pagar por concepto de viáticos y transportación del personal participante en dichas videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Tomando en consideración que el Instituto no tiene autorizado presupuesto en el capítulo 4000, se informa que al cierre del tercer trimestre de 2016, el INCA RURAL no realizó aportación, donación, cuota o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo al presupuesto asignado al Instituto para el ejercicio fiscal 2016, no se cuenta con presupuesto autorizado para el gasto destinado a comunicación social, por lo que al cierre del tercer trimestre, el Instituto no realizó gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento al programa de trabajo que se definió para atender el presente compromiso, se informa que al tercer trimestre se llevó a cabo lo siguiente: 1) Elaboración y difusión de las acciones que los servidores públicos del INCA RURAL deberán atender a fin de racionalizar el uso de vehículos y compartición de equipos de transporte.  2) Se elaboró un tablero de control que permitirá llevar un registro actualizado de los servicios de mantenimiento, tenencias, verificaciones y aseguramientos de todo el parque vehicular del INCA RURAL; y 3) Se elaboró un flujograma sobre la logística a implementar para la entrega de correspondencia generada en oficinas centrales del INCA RURAL |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | De acuerdo al presupuesto asignado para el Instituto para el ejercicio 2016, no se cuenta con presupuesto autorizado para el gasto destinado a la construcción o adecuación de inmuebles. Se hace la precisión de que al tercer trimestre el INCA Rural, no ha ejercido recursos por el concepto anteriormente mencionado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Al tercer trimestre, se realizó la actualización de la información del inmueble (ubicado en Zacatecas) en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDABIN, así como, la información de los 3 inmuebles tomados en arrendamiento, en el sistema de contratos de arrendamientos de dicho Instituto.  Por otra parte, se actualizó la información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), obteniéndose el Reporte del Campo No. 48 del Sistema con fecha 4 de octubre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el tercer trimestre derivado de la cancelación de plazas y la reorganización de la estructura del Instituto se han llevado a cabo reuniones de trabajo con los titulares de los puestos, de las cuales se han obtenido las funciones que realizan, determinándose que no existen funciones duplicadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el tercer trimestre derivado de la reorganización de la estructura del Instituto se han llevado a cabo diversas reuniones de trabajo con los titulares de los puestos, de las cuales se han obtenido las funciones que realizan y se concluyó que las plazas de mando están debidamente justificadas y alineadas a los objetivos estratégicos del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el tercer trimestre, el Instituto no cuenta con presupuesto en el Capítulo 12101, en tal virtud no realizó contrataciones por honorarios asimilados a salarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Al tercer trimestre se realizó un análisis de las funciones sustantivas de la estructura a dictaminarse por la SFP y se identifica que el 59% de las plazas están asignadas a funciones sustantivas dirigidas a las áreas de atención directa a la población rural. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Con fundamento Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas Presupuestarias de Carácter Eventual, así como para el Control Presupuestario en Materia de Servicios Profesionales por Honorarios, para el Ejercicio Fiscal 2016. Al comparar la proporción del gasto ejercido de servicios personales respecto al gasto programable, al tercer trimestre de los ejercicios 2012 y 2016, refleja un decremento del 8%.  Asimismo, en cumplimiento a las Disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación laboral en la Administración Pública Federal, en lo que respecta a la comparación de la estructura, el Instituto sufrió la cancelación de nueve plazas, lo que representa un costo de 4,040.00 miles de pesos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre, el INCA RURAL redujo en un 14.8% el gasto en viáticos en comparación con el mismo trimestre de 2015. Asimismo, se informa que al presente trimestre no se realizaron convenciones y no se ejerció presupuesto por gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con respecto al presente compromiso, se informa que en atención a lo que establece la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se atendió lo dispuesto en la acción No. 5 relativa a "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", enviándose el pasado 6 de julio del presente año el anexo No. 5 al Coordinador del Sector, con lo cual se dio cumplimiento al presente compromiso en los términos y plazos establecidos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con respecto al presente compromiso, se informa que en atención a lo que establece la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se atendió lo dispuesto en la acción No. 6 relativa a "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", enviándose el pasado 6 de julio del presente año el anexo No. 6 al Coordinador del Sector, con lo cual se dio cumplimiento al presente compromiso en los términos y plazos establecidos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En relación al presente compromiso, se informa que una vez concluida la integración del 4to. Informe de Labores del INCA RURAL 2015-2016 se solicitó al Director General Adjunto de Planeación su publicación en el portal web del Instituto, dentro del apartado de transparencia/planes, programas e informes, la cual ya se encuentra disponible para consulta de cualquier ciudadano. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Al tercer trimestre se evaluó el desempeño de los programas presupuestarios autorizados, siendo el programa P001 Registro, control y seguimiento de los programas presupuestarios, el de mayor avance en el ejercicio del gasto. Asimismo, se llevó a cabo el monitoreo de los indicadores asociados al Programa de Trabajo Anual, generando el informe de resultados al tercer trimestre, en el cual se muestran el cumplimiento en dos indicadores al alcanzar el % de entidades federativas con instancias de articulación; y el de prestadores de servicios articulados en redes territoriales, siendo que para el primero se alcanzó el 97% y en el segundo el 92%, superando la meta programada en un 12 y 22% respectivamente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En referencia al Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD). Nota Metodológica. Al tercer trimestre se realizó la adición de tres programas presupuestarios, el S258 Programa de Productividad Rural, S266 Programa de Apoyo a Pequeños Productores y S261 Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola, que corresponden a convenio firmado con la SAGARPA y CONAPESCA; con lo cual, la estructura programática contiene seis programas presupuestarios autorizados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Con fundamento en el Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. El Instituto no cuenta con programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas, a través de aportaciones, subsidios o convenios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con fecha 14 de septiembre de 2016 se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Directora de Simplificación Regulatoria Interinstitucional y la Subdirectora de Mejora de Procesos Gubernamentales de la SFP, el OIC, el Enlace del PGCM y los responsables de los Proyectos, en la cual se presentó el avance de los proyectos y las estrategias a seguir para cumplir los proyectos. Asimismo, se actualizó la lista de procesos prioritarios en el marco del PGCM, lo cual fue informado al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.  En relación a los dos proyectos registrados en el Sistema, éstos se encuentran en la Fase 3 de seguimiento.  Cabe señalar, que en el tercer trimestre en lo que corresponde al proyecto de mejora "Optimización del Proceso de Evaluación con propósitos de certificación a pobladores rurales y prestadores de servicios profesionales en el sector agroalimentario se concluyeron tres actividades relativas al análisis del proceso y acciones de mejora. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el presente trimestre se formalizó un convenio con la Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico (UNIVDEP), en virtud de lo cual se llevarán a cabo las acciones para instrumentar las acciones acordadas en el mismo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Del estudio de prospectiva, conforme a la nueva guía emitida por la Unidad Normativa de la Secretaría de la Función Pública, para actualizarlo, se han llevado a cabo trabajos relativos al perfil académico, género, grado de estudios, ocupación de plazas y estadísticos de administración de personal por nivel. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Al tercer trimestre se registró la información de la estructura básica del INCA Rural, en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) obteniéndose el estatus de aceptada. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Al tercer trimestre, se avanzó en la digitalización de las actividades elaborar y tramitar solicitudes de pago del proceso administrativo denominado "Administración del Contrato" establecido en el "Manual General de Procedimientos Administrativos - Operativos Institucional del INCA RURAL", proceso que está considerado dentro del inventario de Procesos Administrativos a Digitalizar por el Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al tercer trimestre no existen nuevas contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Al tercer trimestre se realizó una sesión del grupo de trabajo de datos abiertos donde se formalizó la modificación a su integración, se actualizó el programa de trabajo, se priorizó el grupo de datos abiertos, se generó el plan de apertura institucional en la plataforma ADELA, se preparó el conjunto de datos, y se publicaron en la página web institucional. |

**Productora Nacional de Biológicos Veterinarios**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En las sesiones del Comité de Transparencia de la Entidad se ha mantenido la estricta observancia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información en cuanto a reservar únicamente los expedientes que sean plenamente justificados para la correcta operación de la Entidad y en caso de que sea requerido otorgar las versiones públicas Se emitió una circular para que las distintas áreas consideren desclasificar documentos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las distintas áreas de la Entidad se apegan a la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia a efecto de documentar sus actividades en pro de la transparencia y acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el tercer trimestre de 2016, se notificó el status de los sistemas de datos personales al IFAI y no se recibieron solicitudes de acceso o modificación de datos de este tipo. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se han cumplido los compromisos para atender en tiempo y forma las solicitudes de información, manteniendo los tiempos de respuesta por debajo de los plazos establecidos durante el período. De manera interna las áreas de la Entidad procuran reducir al máximo los tiempos de atención para este tipo de solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Como resultado de la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las respuestas a las solicitudes de información que brindan las distintas áreas de la Entidad, durante el período que se informa no se han recibido recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Servidores públicos de la entidad y el Enlace de Transparencia recibieron capacitación sobre temas normativos en materia de transparencia y acceso a la información así como sobre la plataforma SIPOT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Las áreas de la entidad que manejan datos personales informan a las personas sobre la política de privacidad existente y el manejo que se le dará a la información proporcionada. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La coordinadora sectorial y la Entidad han realizado diversas consultas ciudadanas y difundido los resultados en sus respectivas páginas web como es el caso del Ejercicio de Participación Ciudadana realizado el 25 de mayo del 2016 por la PRONABIVE. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Elaboración del Árbol de Procesos Sustantivos de la Entidad en colaboración con las áreas sustantivas de la entidad y la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. (Obteniendo Vo.Bo. por parte del Lic. Oscar Sánchez Delgado, Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP mediante correo electrónico recibido el 17 de agosto del 2016). Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística en coordinación con los responsables de los archivos en trámite de la entidad y tomando en consideración el anteproyecto proporcionado por el Archivo General de la Nación y el Árbol de Procesos desarrollado con la SFP. (Seguimiento al proyecto por parte del AGN, mediante of DG/DSNA/2264/2016 de fecha 23 de Septiembre de 2016, donde aprueban el árbol de procesos trabajado, como insumo para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística en conjunto con el anteproyecto brindado por el mismo AGN.) |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Creación de un espacio informativo respecto a la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE, dentro de la página web institucional, atendiendo con ello a las obligaciones y disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse así como las sanciones aplicables se dan a conocer en las convocatorias de las Licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, las cuales se difunden en el sistema CompraNet así como en la página web de la Entidad en su caso conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para promover la reducción de costos en el ejercicio 2016 la Entidad mantiene un esquema de comunicación con la Coordinadora Sectorial que permita a la Entidad participar en los esquemas de contratación consolidados para compra de bienes o contratación de servicios que sean susceptibles de sujetarse a este esquema. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas se realizaron a través del Sistema CompraNet, bajo la modalidad de procedimientos de contratación electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que se han suscrito con la Entidad se han incluido cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el mes de septiembre de 2016, se compró el primer equipo incluido en el Oficio de Liberación de Inversiones de la Entidad, el resto de los equipos se adquirirán durante el cuarto trimestre del presente ejercicio. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Con periodicidad mensual, se reporta el avance del Programa de Inversiones 2016 en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el tercer trimestre de 2016 se revisaron y actualizaron las normas internas sustantivas y administrativas vigentes en el SANI por orden de la SFP y para estar apegados a lo que se ordena para el cumplimiento de carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia SIPOT por lo que en este trimestre se tiene en inventario 41 normas. Se dieron de alta el Código de Conducta, las Condiciones Generales de Trabajo y el Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Los materiales incluidos en la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio 2016 en proceso de autorización ante la SAGARPA y la SEGOB se utilizarán para dar a conocer los productos y servicios que ofrece la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad continua utilizando el esquema de videoconferencia en los casos que lo permiten para realizar juntas de trabajo para reducir tiempos y disminuir gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los materiales incluidos en la Estrategia Anual de Promoción y Publicidad para el Ejercicio 2016 en proceso de autorización ante la SAGARPA y la SEGOB se utilizarán para dar a conocer los productos y servicios que ofrece la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se planean las rutas de los mensajeros para la entrega de documentos de las diferentes áreas, a las diversas dependencias y entidades, con la finalidad de optimizar costos y reducir tiempos, así mismo se hace una planeación con todas las actividades propias de la entidad para obtener ahorros en los costos de operación de la flotilla vehicular. El uso de vehículos es racionado y restringido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información del RUSP se mantiene actualizada conforme a los plazos y formatos de entrega establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Los contratos por honorarios se ajustan al presupuesto autorizado por la SHCP y a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, durante el segundo trimestre del Ejercicio 2016 la Entidad realizó la cancelación de 12 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativa se realiza conforme al presupuesto autorizado a la Entidad para el Ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se encuentra restringido y ha disminuido en comparación al gasto ejercido en el Ejercicio 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 25 de mayo del 2016 se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana. Los ciudadanos participantes compartieron los resultados positivos de su experiencia con la PRONABIVE, así como los beneficios que los Comités y productores pecuarios obtienen derivado del uso se los productos biológicos veterinarios y químico farmacéuticos de la marca BIVE en las campañas de salud animal. Se recibieron propuestas que permitirán ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes y a la ciudadanía en general. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Los conjuntos de Datos Abiertos se encuentran publicados en el portal gob.mx y de la SAGARPA, brindando información útil al ciudadano respecto a la producción y comercialización de los productos y servicios de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con lo establecido en la Guía, con autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, se promovió la publicación de insertos en las revistas especializadas del sector: Ganadería Intensiva, Cebú y Entorno Ganadero, con información referente a la importancia de las Vacunas de uso Veterinario. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De conformidad con lo establecido en la Guía, con autorización de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, se promovió la publicación de insertos en las revistas especializadas del sector: Ganadería Intensiva, Cebú y Entorno Ganadero, con información referente a la importancia de las Vacunas de uso Veterinario. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisó la Matriz de Indicadores para Resultados de la entidad para llevar a cabo el monitoreo de los resultados de la entidad, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. Se realizarán las acciones necesarias para contar con una mejor definición de metas en base al análisis de la situación actual de la entidad y sus programas estratégicos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la PRONABIVE fue consignada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y su avance se reporta mensualmente en el citado sistema electrónico. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se remitió para su validación y aprobación a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública a través de la Coordinadora Sectorial la propuesta de reducción para cumplir con las Medidas de Responsabilidad Fiscal 2016. Derivado de ello en junio de 2016 se realizó la redistribución de actividades correspondientes a las 12 plazas que fueron canceladas en el mes de mayo de 2016 a efecto de no afectar la operación de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La institución no se sujeta al Servicio Profesional de Carrera, sin embargo los procesos de contratación y promoción se sujetan al procedimiento establecido en la normatividad, con base a competencias y al mérito del servidor público. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el ejercicio de evaluación del desempeño al personal operativo y con base en los resultados se han realizado acciones para mejorar la supervisión y comunicación entre el personal así como el reconocimiento de los méritos y logros alcanzados por parte de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La entidad registró de manera oportuna la información de servicios personales en los diferentes sistemas de información gubernamental tales como el RUSP, PASH y SIIweb así como la correspondiente a obligaciones de transparencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se aplicaron las disposiciones de Disciplina Presupuestaria en la Entidad lo cual afectó la plantilla de personal, misma que se vio disminuida en un 12% lo cual afecto la previsión de los recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se tiene registrada y actualizada la información correspondiente a la Entidad en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y ante la COFEMER. Conforme a lo programado continuaron los trabajos necesarios para la migración al portal GOB.MX de la información correspondiente a la PRONABIVE en coordinación con la SAGARPA y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. Dicha migración deberá concluirse en el mes de diciembre de 2016. La entidad no cuenta con trámites registrados en gob.mx dada la naturaleza de sus funciones. Sin embargo se concluyó con el proyecto de desarrollo de una aplicación (App) para dispositivos móviles cuyo objetivo es dar a conocer información sobre los productos y servicios que ofrece la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La contratación, implementación y gestión de TIC's se realiza con apego a la normatividad aplicable y alineadas a la Estrategia Digital Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En coordinación con la SAGARPA se realizó la publicación de datos abiertos, referente a las actividades sustantivas de la Entidad en materia de producción y comercialización de sus productos y servicios. |

**RAMO 09 Comunicaciones y Transportes**

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda atención a solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión se realizan mediante documentos debidamente formalizados. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se analizó la información remitida por las unidades administrativas responsables de sistemas de datos personales a fin de determinar si se cuenta con todos los elementos para la elaboración del documento de seguridad de conformidad con el Lineamiento trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Ley de la materia establece que las respuestas deberán notificarse al interesado en el menor tiempo posible, que no excederá de 20 días hábiles. Durante el presente trimestre se mantuvo el tiempo promedio de respuesta a solicitudes de acceso a la información en 15 días hábiles, lo que representa un disminución del 25%. En cuanto a recursos de revisión, el tiempo promedio de atención es de 6 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Los turnos de solicitudes de información a las unidades administrativa incluyen la siguiente leyenda: "La información proporcionada como respuesta, deberá cumplir con los principios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad". |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió entre los servidores públicos de la Secretaría, el calendario de cursos de capacitación del INAI. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el tercer trimestre del presente año, se registraron por las unidades administrativas centrales y Centros SCT 989 expedientes activos en el Sistema Automatizado para la Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, acumulando un total de 1,247,347 expedientes (se adjunta pantalla del SICCA de la SCT del total de expedientes registrados al 30 de septiembre del presente año), lo que representa un avance del 98.7% con respecto a la meta comprometida para el 2018. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Bases de Convocatoria a los procedimientos de contratación, se difunde al sector privado ante que órgano y/o autoridad podrán realizar denuncias. De igual manera y en el mismo documento público, se hace referencia de las infracciones y sanciones indicadas en los Artículos 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el tercer trimestre, no se han llevado a cabo contratos Marco; se llevaron a cabo 7 consolidaciones con Centros SCT. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En lo que respecta a Obra Pública, en la Dirección General de Carreteras, se llevan procedimientos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a través del Sistema Electrónico CompraNet, sin embargo estos; no son Procedimientos de Contratación electrónicos y mixtos, sino presenciales En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa que se han llevado a cabo por la Dirección de Adquisiciones, 47 procedimientos de contratación, de los cuales 46 han sido mixtos y 1 electrónico. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se someterá a consideración del Comité de Obras Públicas de la SCT, el proyecto de modificación y adición de una Cláusula en los Contratos al amparo de la LOPSRM, que indique: Requisitos que debe cumplir una solicitud y la autoridad ante quien debe presentarse en caso de desavenencia y considera el procedimiento de conciliación previsto en la Ley. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Infraestructura, a través del Mecanismo de Planeación. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Al cierre del periodo, la Dirección General de Conservación de Carreteras reportó la ejecución de 2 proyectos de inversión bajo el esquema de asociación público privada, mientras que la Dirección General de Desarrollo Carretero reportó la ejecución de 4 proyectos de inversión bajo el mismo esquema. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, comunicó los PPI sujetos a evaluación ex-post para el ejercicio fiscal 2016, a cada una de las unidades responsables. En total se realizará 7 evaluaciones ex-post de corto plazo, las cuales deberán ser reportadas a la Unidad de Inversiones de la SHCP a más tardar en enero de 2017. Al tercer trimestre de 2016, han sido entregadas 2 evaluaciones correspondientes a los proyectos, Construcción del Muelle Anexo a la Posición de Atraque No. 11 y Libramiento Ferroviario de Santo Domingo Tehuantepec |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | A través de oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se exhorto a las Unidades Responsables a participar en los cursos impartidos por el CEPEP, resultando en la inscripción de 4 servidores públicos, quienes concluirán el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión durante el mes de noviembre de 2016.  Dado que el CEPEP cuenta con un cupo limitado para los cursos que imparte, se solicitó a través del oficio No. 5.1.-1643 el Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos para la SCT, el cual fue autorizado y programado para febrero de 2017, para un grupo de 30 personas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se solicitó cada área responsable, el reporte mensual de avance del ejercicio de programas y proyectos de inversión, los cuales han sido registrados en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Atendiendo a la instrucción del Presidente Enrique Peña Nieto, relativa a implementar una estrategia de simplificación para los trámites de alto impacto del Gobierno Federal, se elaboró el anteproyecto denominado Acuerdo por el que se establecen plazos menores, se exime de la presentación de documentos, se digitalizan y se eliminan trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el cual contempla acciones de mejora para trámites a cargo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de la Dirección General de Autotransporte Federal, de la Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal, de la Dirección General de Puertos y de la Agencia Reguladora del Transporte Ferroviario. Se estima que dicho Acuerdo Secretarial esté publicado y entre en vigor durante diciembre 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se estableció el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas para el periodo 2016, el cual contiene 4 bloques para revisar un total de 32 normas internas, en éste trimestre inició con el análisis del Bloque 3 y 4; por lo que, para el año 2016 se tienen revisadas 29 normas internas. En el periodo 2016, se ha concluido con la simplificación de 16 normas internas. Durante el tercer trimestre de 2016 fueron remitidos 05 anteproyectos a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para su dictaminación y posterior publicación en el DOF, así como 4 respuestas a dictámenes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se verificó la alineación de la estructura básica a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior, lo cual fue comunicado al OIC mediante el oficio 5.1.102.-407 del 30 de septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Anexo 1, del Oficio Circular No. 5.1.0-025 enunciado en el punto anterior, establece que las partidas referentes a impresión de documentos, deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2016 se realizaron 45 telepresencias en donde participaron 1754 usuarios, con lo cual se estima un ahorro en viáticos por $1,738,250.00 MN |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Para ejercicio fiscal 2016 el presupuesto previsto para este concepto es de 46.7 MDP, de los cuales al cierre del 3er trimestre se reportan como ejercidos 45.6 MDP de los recursos, por parte de las Direcciones Generales de Desarrollo Carretero, de Aeronáutica Civil, de Autotransporte Federal, de Política de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de Puertos, de Marina Mercante y de la Subsecretaría de Transporte, lo que representa un avance del 97.7%. \*Cifras Preliminares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Optimizar las acciones de comunicación para lograr mayor penetración en la población con la difusión del trabajo institucional de la SCT en favor de la sociedad, a través de medios de comunicación masiva Se llevaron a cabo las campañas "Infraestructura" y "Seguridad Vial" a partir del 15 de julio del 2016 (vigencia hasta noviembre/16), a través de medios televisivos, radio, medios impresos, medios complementarios y medios digitales; el objetivo de las campañas es hacer del conocimiento de la ciudadanía, el grado de cumplimiento de los compromisos del Gobierno de la República en materia del Sector Comunicaciones y Transportes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se atendieron 96 solicitudes de servicio de vehículos provenientes de las diferentes unidades administrativas haciendo rutas de acuerdo al lugar al que acudirán y en su caso tomando en cuenta si se trata de dos o más solicitudes de la misma unidad administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se llevó a cabo la recolección de 52 m3 de hojas y ramas producto de los servicios de jardinería y 6.8 Toneladas de basura orgánica e inorgánica, en los diferentes inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas Centrales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se verificó la inexistencia de duplicidad funcional entre áreas y puestos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se verificó la inexistencia de plazas de mandos medios que no tuvieran justificación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo de enero a junio del presente ejercicio (87 contratos autorizados), se incrementaron 42 contratos de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en comparación con el mismo periodo del año 2015 (45 contratos autorizados). Cabe señalar que el incremento antes mencionado fue autorizado entre otras para atender actividades prioritarias derivadas del Programa de Compensación Económica por la terminación de la relación laboral en la Administración Pública Federal 2016. De los 42 contratos extra autorizados 12 no tuvieron vigencia mayor al 30 de junio de 2016. Es importante mencionar que el presupuesto para la contratación de servicios por honorarios para el ejercicio fiscal 2016 en comparación con el ejercicio 2015, tuvo un incremento del 132%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se revisaron las plazas con funciones transversales de esta Dependencia, se identificaron las áreas susceptibles de compactarse y se gestionó la cancelación de plazas en un escenario organizacional  ingresado en RHNet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se modificó el porcentaje de plazas sustantivas vs. Administrativas respecto al ejercicio 2015, pasando de 79-21 a un 81-19 respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se genera el gasto con base al Calendario de Nómina para pago al personal de la SCT, al periodo de julio-septiembre alcanzó un monto de 3,172.9 MDP que con relación al gasto programable neto de la SCT del sector central de 56,824.0 MDP, da una proporción de 5.6% de avance. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Con fecha 16 de febrero de 2016 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, publicó en el portal de la SCT el Oficio Circular No. 5.1.-025, mediante el cual se dan a conocer las medidas internas para cumplir con el Decreto de Disciplina Presupuestaria respecto al gasto de operación; asimismo, se publicó el Anexo 1, conteniendo las partidas que deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Anexo 1, del Oficio Circular No. 5.1.0-025 enunciado en el punto anterior, establece que las partidas referentes a gastos por viáticos, convenciones y gastos de representación, deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El tema elegido para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 fue "Programa de Empleo Temporal". Se llevó a cabo el evento del 15 de julio en el Centro SCT Puebla con actores sociales, beneficiarios, funcionarios públicos y expertos en el tema, y se recibieron dos propuestas que se encuentran en proceso de atención. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Optimización y mejora continúa del modelo de comunicación de la SCT para informar permanentemente a la ciudadanía, el quehacer institucional y los resultados del Sector, teniendo como principios la transparencia y la rendición de cuentas, con un lenguaje sin distinción alguna y de respeto a la diferencia. Utilizar estratégicamente a los medios de información masiva, aprovechando las áreas de cobertura geográfica y su penetración a todos los sectores de la población, para las campañas denominadas "INFRAESTRUCTURA" y "SEGURIDAD VIAL", a fin de difundir el cumplimiento de los compromisos de gobierno en materia de infraestructura y seguridad vial buscando la modernización y óptimo funcionamiento en beneficio de los sectores productivos y comerciales del país. Período del 15 de julio al 30 de noviembre |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En cumplimiento al documento Estrategia de Mejora MIR 2016, emitido por la SHCP, se cumplió con lo establecido en materia del Proceso de Mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados 2016, concluyendo con la revisión y actualización de los indicadores por parte de las Unidades Responsable, en el módulo de PBR. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Mediante la Atenta Nota 5.1.-117 de fecha 17 de junio de 2015, se remitió a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP, la propuesta La actualización de la estructura programática para el ejercicio 2016, poniendo a consideración la fusión y eliminación de diversos programas. La actualización definitiva se realizó de conformidad con los "Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016", emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario mediante oficio No. 307-A.-2292 de fecha 22 de junio de 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Al cierre del ejercicio fiscal 2015 se concluyeron los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a esa fecha, durante el mes de abril fueron registrados los ASM derivados de las evaluaciones requeridas en el Programa Anual de Evaluación 2015. Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento E009 (4), Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal K040 (3), Telecomm E013 (2), Dirección General de Puertos K004 (1), Dirección General de Conservación de Carreteras K032 (5), Aeropuertos y Servicios Auxiliares K028 (2), Dirección General de Desarrollo Carretero G003 (1), Sepomex E012 (8), Dirección General de Carreteras S071 (2), K037 (4), K003 (2), K031 (1).  Los ASM comprometidos y sus avances se encuentran publicados en http://www.gob.mx/sct/documentos/organizacion-y-presupuesto |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El Programa Presupuestario S071 Programa de Empleo Temporal reporta trimestralmente al SIIPP-G. De conformidad a la normatividad vigente se ha reportado el 3erTrimestre del ejercicio 2016. El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 3er trimestre del ejercicio 2016, atendiendo a que el cierre lo operan 45 días posteriores a este. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Programa Presupuestario S071 Programa de Empleo Temporal reporta trimestralmente al SIIPP-G. No obstante se está desarrollando acciones para promover la calidad de la información, así mismo se activa la coordinación con la Dirección General Adjunta de Desarrollo Económico, a fin de verificar la información a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G, correspondiente al Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, para hacerla consistente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre de 2016, se continuó trabajando en los procesos establecidos en los programas de trabajo firmados por las áreas dueñas de los mismos, DGPOP y el OIC. Se concluyó con la optimización del proceso de Acuerdo de Delimitación, Determinación o Modificación de Recintos Portuarios. Debido a la medida de reducción de puestos en la Dependencia, se generaron diversos cambios de responsables de los proyectos de optimización, razón por la cual las unidades estiman que los procesos programados para concluir en el mes de julio, se culminen a finales del mes de octubre del presente ejercicio.  Adicionalmente, producto de la calibración de metas y en coordinación con la unidad normativa de la SFP, se ajustó la meta a 15 procesos optimizados, cuya meta acumulada al cierre del presente ejercicio es de 6. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En cumplimiento de los Lineamientos del Sistema de Cuenta Única de Tesorería (Nómina y Subsidios), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes está instrumentando acciones para homogenizar en una sola cuenta el recurso autorizado a cada Centro SCT. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante el 3er trimestre de 2016, se continuó con  los procesos establecidos en los programas de trabajo firmados por las áreas dueñas de los mismos, DGPOP y el OIC. Los avances fueron reportados en el SIPMG. Debido a la medida de reducción de puestos en la Dependencia, se generaron diversos cambios de responsables de los proyectos de estandarización, razón por la cual las unidades estiman que los procesos programados para concluir en el mes de julio, se culminen a finales del mes de octubre del presente ejercicio. Adicionalmente, producto de la calibración de metas y en coordinación con la unidad normativa de la SFP, se ajustó la meta a 14 procesos estandarizados, cuya meta acumulada al cierre del presente ejercicio es de 4.  Por último, el proceso de verificación de la Calidad rebasó las expectativas y metas proyectadas inicialmente, por lo que, debido a su implementación en diversos Centros SCT, se considera que forma parte de los procesos estandarizados de la Dependencia. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La institución cuenta registros de programas con instituciones educativas a nivel medio superior y superior para que sus estudiantes realicen servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría y de esta manera se favorezca la cooperación técnica entre instituciones y la profesionalización de los recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | "PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 1. La institución ha determinado promover un cambio en la cultura laboral, a través del fortalecimiento del liderazgo. Comprometiéndose a capacitar a 900 participantes en esta materia.  AVANCE.- De enero a septiembre que se llevan capacitados a 282 participantes. 2. De igual manera se determinó promover un cambio en la cultura laboral, a través del fortalecimiento de competencias técnicas, transversales y conductuales. Comprometiéndose a capacitar en competencias técnicas a 100 participantes, en competencias transversales a 200 participantes y en competencias conductuales a 100 participantes. AVANCE. De enero a septiembre se llevan capacitados a 109 participantes en competencias transversales, 95 en competencias conductuales y 35 en competencias técnicas" |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se revisa un convenio para llevar a cabo el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional entre Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano y la Dirección General de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Dependencia cuenta con un método de evaluación de desempeño de sus servidores públicos. Mediante oficio No.116.-828 del 14 de junio de 2005 se tomó la determinación de adherirse al Método de Evaluación propuesto por la Secretaría de la Función Pública. La evaluación está orientada a resultados y vinculada a los objetivos y metas de la Institución. Durante 2016 se han evaluado a 2,141 servidores públicos de carrera, de un total de 2,157 servidores públicos, a los que les aplica la evaluación del desempeño, representando un avance de 99.26%. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El SPC opera en la Institución y se cumple con los procesos de los subsistemas que lo integran. Se han realizado revisiones de los datos que transmiten a fin de que se cuente con información de calidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró en 2014 un estudio de prospectiva de acuerdo a el punto RH.1 en materia de capacitación (liderazgo y competencias laborales) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cuenta con información de calidad entre los puestos registrados en la estructura básica vs la ocupación. Se reporta quincenalmente la plantilla de la Dependencia a través del sistema informático dispuesto para ello por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se ha dado capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. Atendiendo las tres vertientes de la capacitación (acciones técnicas o específicas, transversales y de desarrollo humano). AVANCE. a) Durante 2016 se llevarán a cabo 1,357 acciones de capacitación, para capacitar a 50,323 participantes. De enero a septiembre se han capacitado a 39,506 participantes en 929 acciones de capacitación, contemplando el 1ro, 2do y 3er trimestre del PAC. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se acordó con la Oficialía Mayor que los trámites a digitalizar como E4 (punta a punta) serán los mismos que los definidos para la Estrategia de Simplificación 2016 de COFEMER correspondientes a las siguientes unidades administrativas: DGAC, DGAF y DGTFyM |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Adecuación del Sistema de Recursos Financieros (SIA-RF) de la Secretaría, para habilitar el proceso administrativo digitalizado de registro de Oficios de Liberación de Inversión (OLIs), en el módulo de Adecuaciones de Presupuesto. Al 30 de septiembre de 2016, el avance en el periodo (3er trimestre de 2016) para el proceso administrativo señalado, corresponde a 70%. Las actividades realizadas en el periodo fueron las siguientes: - Desarrollo de la pantalla de carga masiva de información de Oficios de Liberación de Inversión. - Desarrollo de los procesos de validación de saldos de un Oficio de Liberación de Inversión, contra el presupuesto registrado en el sistema SIA-Recursos Financieros. - Desarrollo de la pantalla de autorización de Oficios de Liberación de Inversión. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se encuentra en proceso de revisión y aprobación la nueva estructura relacionada con la Metodología para el Desarrollo de Soluciones Tecnológica, la cual se vinculará al proceso de Administración de Proyectos (ADP) con la finalidad de dar cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo; se actualiza la guía para proyectos de contratación la cual se publica en la Intranet de la SCT, además de la revisión de la condición de los procesos, todo ello se informa en los grupos de trabajo establecidos, los cuales siguen operando de acuerdo a lo programado, se actualizan los grupos de Seguridad de la Información y el de la Dirección de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el tercer trimestre de 2016 se llevaron a cabo las siguientes tareas:  1. Revisión y actualización de los datasets actuales en la BD 2. Coordinación con los responsables de las áreas (Subsecretaría de Comunicaciones) para actualizar la información de los datasets existentes. 3. Operación de nuestra participación en el sitio de Presidencia de www.datos.gob.mx y monitoreo de incidencias en el portal.  4. Se publicaron 2 datasets en el tercer trimestre, para sumar 50 acumulados. |

**Instituto Mexicano del Transporte**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El IMT no cuenta con expedientes clasificados como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se encuentra documentada toda la actividad del Instituto |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se han protegido los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los  mismos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con solicitudes de información sin atender o pendientes en este periodo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el Instituto Mexicano del Transporte se cuenta con información que asegura la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad a través  de su sistema de Gestión de Calidad |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los servidores públicos que atienden las solicitudes de información cuentan con capacitación en la materia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Continúan los trabajos en conjunto con la SFP y el AGN para corregir el cuadro general de clasificación archivística así como el Catálogo de Disposición Documental. Se actualizaron los formatos de Inventarios documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se entregaron los reconocimientos al personal del IMT responsable del archivo en trámite, el cual recibió la capacitación en Materia de archivos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Instituto Mexicano del Transporte establece en las bases de licitación bajo las LAASSP y LOPSRM  la autoridad ante quien deben presentar la denuncia. Así mismo, los servidores públicos están capacitados en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para todos los procedimientos de contratación mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, se realizan a través de CompraNet. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos y programas de inversión registrados en cartera, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo así como al Plan Sectorial. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | El IMT realiza evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión; no le es aplicable la evaluación Ex-Post debido a que los importes de los programas y proyectos no exceden del monto mínimo establecido por la Secretaría, o bien éstos no han sido seleccionados por la Secretaría. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Los servidores públicos han sido capacitados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha actualizado mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el sistema PIPP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La impresión de publicaciones forma parte de las actividades sustantivas del Instituto Mexicano del Transporte y solamente se autoriza lo estrictamente necesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El IMT realiza videoconferencia a través de internet para conferencias remotas, medio por el cual se llevan a cabo reuniones mensuales de Coordinadores, reuniones de COMECO, entre otras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Análisis del aforo del transporte del personal  para determinar el uso del mismo, así como la logística de rutas que permita ahorro de costos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el Instituto Mexicano del Transporte no hay duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores están justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Instituto Mexicano del Transporte no tiene autorizado presupuesto para contrataciones por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Gasto del Ejercicio en Servicios Personales: $58'608,358.07 Gasto programable neto ejercido :$152'753,696.90 Valor del indicador en el periodo (A/B)\*100: 38.73% Línea base 45.1% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se utiliza el servicio de videoconferencia para reducir los gastos en viáticos y pasajes. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, el   IMT queda exento de realizar acciones en esta materia para el ejercicio fiscal 2016, ya que se encuentra en los supuestos de excepción, ya que es una Institución de investigación científica.  Oficio No. UPTCI/117/280/2016 de fecha 16 de mayo de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Los resultados de los trabajos realizados por el Instituto Mexicano del Transporte se encuentran a disposición del público a través del portal institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el portal del IMT se encuentran las publicaciones de los resultados de las investigaciones realizadas así como de la normativa para la infraestructura del transporte vigente y actualizado, medio por el cual son difundidas y disponibles para consulta de la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Dentro de las actividades de la Evaluación de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario E015 se encuentra la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados 2016; adicionalmente se ha trabajado en conjunto con DGPOP y la SHCP para mejorar la MIR. Trimestralmente se reportan los avances de metas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El IMT realizó la revisión de desempeño manteniendo una estructura  y ha implementado medidas eficientes para mejorar el desempeño de los programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El IMT está en proceso de Evaluación de Consistencia y Resultados del Programa Presupuestario E015, los resultados serán presentados en el mes de noviembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Personal del IMT recibió Capacitación en Certificación de Capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación de desempeño del personal del IMT del servicio profesional de carrera. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El IMT está sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El sistema se encuentra a cargo de la SCT. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se obtuvo un avance en los entregables establecidos en el Programa de Trabajo del Programa para la Implementación del Estudio Prospectivo: Convenios de colaboración con universidades, se está elaborando el programa de promoción y difusión; Se han llevado a cabo reuniones mensuales con Enlaces de Género a nivel Sectorial, para establecer sinergias para el ejercicio 2016, para incrementar los eventos de capacitación y unificar la información en materia de equidad de género y dar cumplimiento al programa de Clima Institucional, PROIGUALDAD, CONAVIM. Se estima un avance del 70%. Se estructuró un programa de auto capacitación con pláticas técnicas todos los miércoles, en donde participan como exponentes todos los investigadores de las áreas sustantivas del IMT. Avance estimado 55%. Se está trabajando en el programa de perfilamiento de puestos, así como en la elaboración de la profesionalización y plan de carreara de cada SP. Se actualizo el Manual de Organización dela Coordinación de Administración y Finanzas, se empieza a realizar un Catálogo y perfilamiento de puestos del personal operativo del IMT. Se está capacitando al personal en base al programa DNC Detección de Necesidades de Capacitación acorde con el Desarrollo Profesional del Personal del IMT. Avance Estimado aproximado de capacitación del 65%. Del personal en 2016 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se están actualizando los expedientes del personal del IMT |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han realizado desarrollos informáticos de la dependencia para eficientar procesos administrativos, tal es el caso del control de combustible, mesa de servicios y control de Ingresos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El IMT, realiza las contrataciones, implementaciones y gestiona las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El IMT ha publicado y actualizado oportunamente datos abiertos de la Red Nacional de Caminos, se encuentra en el portal de Datos Abiertos http://datos.gob.mx, así como en el portal del IMT http://www.imt.mx/micrositios/sistemasdeinformaciongeoespacial/serviciostecnologicos/rednacionaldecaminos/acercade.html |

**Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se desclasificaron diversos expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad Administrativa correspondiente con la finalidad de que documente toda decisión y actividad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se ha promovido mediante la emisión de oficios a lo unidad correspondiente con la finalidad de que proteja los datos personales que obtenga, genere o modifique. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad administrativa correspondiente con la finalidad de que en tiempo y forma dé respuesta a las solicitudes de información, que le son turnadas por la Unidad de Enlace. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad Administrativa correspondiente con la finalidad de que asegure la calidad, veracidad, oportunidad de la información que genere. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo se enviaron a capacitar 44 personas al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro del portal de internet de SENEAM se mantiene un gráfico para concientizar a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Secretaria de la Función Pública a través de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública consideró que cumple el Árbol de Procesos, enviando correo al Archivo General de la Nación (AGN) y SENEAM, dicho Árbol de Procesos fue validado por los Directores Adjuntos y el Director General de este Desconcentrado. El 23 de septiembre se envió correo a la Lic. Claudia López Iglesias solicitando informes sobre la Validación del Catálogo así mismo solicitando una reunión para poder tramitar bajas en el mes de octubre para el Sector Económico de acuerdo al calendario emitido por el AGN y a la fecha no se ha tenido respuesta. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 1.- Durante el tercer trimestre 2016 se continuó con la difusión de los requisitos de la denuncia mediante la entrega del tríptico a los proveedores y prestadores de servicios. 2.- De conformidad con la información remitida por los responsables de verificar el cumplimiento de los pedidos y contratos, se penalizó a los proveedores y prestadores de servicio que incumplieron con las fechas establecidas en dichos instrumentos para la entrega de los bienes y servicios. 4.- En los actos de los procedimientos de contratación se difundieron las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 1.- Se realizaron 4 Licitaciones Públicas y 1 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta, en las que se recibieron propuestas tanto en forma presencial como en forma electrónica a través de CompraNet. 2.- Se convocaron 6 procedimientos de contratación de Licitación Pública e ITP, por lo que los 5 procedimientos efectuados por medios electrónicos representan el 83.33%. 3. - Por las características del servicio que proporciona SENEAM, existe la necesidad de adjudicar aproximadamente el 40% de los procedimientos de contratación con fundamento en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, situación que incide en el cumplimiento del indicador. 4.- Se continuó con la realización de los procedimientos de Adjudicación Directa a través del sistema COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se recibió respuesta del jurídico a la consulta realizada por la Dirección de Recursos Materiales, mediante oficio 4.5/2.-49/2015 del 13 de enero del 2015, indicando que no se requiere modificar los modelos de contrato, ya que estas cláusulas se encuentran incluidas en los mismos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se reportó dentro del módulo correspondiente lo referente a junio, julio y agosto, respecto al mes de septiembre se realizará en las fechas compromiso establecidas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizó el inventario de normas internas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la APF. Respecto a las normas internas sustantivas comprometidas a mejorar durante 2016 se tiene un avance del 63%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El Manual de Organización de SENEAM y la estructura básica registrada son totalmente coincidentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Del importe ejercido en los meses de julio a septiembre de 2016 en las partidas que tienen que ver con impresión de libros o publicaciones no se identificó ninguna impresión no sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Mediante oficios 4.5.-0472/2016 y 4.5.-0503/2016 de fechas 1 y 3 de agosto se solicitó el apoyo a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC) para establecer de manera formal los mecanismos y canales de vinculación que permitan el desarrollo de la relación de trabajo en materia de conectividad, contenidos y sistemas, análisis técnico y económico y apoyo para realizar pruebas piloto y pruebas de concepto tecnológico; lo que permitirá contar con servicio de banda de alta capacidad en forma inmediata para 46 de 62 sitios solicitados sin costo alguno para SENEAM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El único pago que se realizó por este concepto fue el correspondiente a Civil Air Navigation Services Organisation (CANSO) para el servicio de asesoría necesario y prioritario, para estar a la vanguardia de las últimas tecnologías de la comunicación y navegación aeronáutica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este Órgano Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con el traslado del personal de SENEAM, de la estación Aeropuerto del Sistema de Transporte Colectivo (Metro) a Oficinas Centrales y viceversa, en 3 horarios diferentes, en la entrada y salida de su jornada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones dentro de las áreas de la estructura orgánica ni en las plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | SENEAM no cuenta con recursos asignados en este rubro, por lo tanto no tiene contratado personal a honorarios en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se tramitó la validación de la valuación de puestos del Director General que se encuentra en dictamen en la SFP, asimismo ya fue autorizado el nuevo tabulador de sueldos que contiene los nuevos sueldos y códigos que también se encuentra en registro de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El cociente del gasto de operación administrativo del periodo de enero a septiembre de 2016 comparado con el mismo periodo de 2015 refleja un resultado de -2.4%, menor a la inflación que fue de 0.47%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Del presupuesto ejercido en el periodo de enero - septiembre de 2016 en las partidas de viáticos se ha ejercido 36% menos respecto al ejercicio 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se han atendido conforme al Programa de Acciones de Transparencia para el año 2016, se entregaron los anexos números 5 y 6. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicaron en la liga de transparencia focalizada del portal de SENEAM los temas que se identificaron como socialmente útil a la población. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicaron en la liga de transparencia focalizada del portal de SENEAM la información que se considera socialmente útil para la población en formatos de fácil acceso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El 3 de agosto se recibió el "Reporte de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2016" emitido por la SHCP; a efecto de solventar las recomendaciones se envió a la DGPOP de la SCT la relación de cambios que se requieren registrar en el sistema a efecto de que realizara las gestiones ante la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP. (Oficio 4.5.102.-1048/2016 del 9 de agosto de 2016). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Mediante oficio 4.5.-0634/2016 de fecha 4 de octubre se envió a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP los avances a los ASM del Programa Presupuestario E-010 "Servicios de Ayuda a la Navegación Aérea¨ al mes de septiembre 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Respecto al proceso de "Adquisición de refacciones por IDS" se encuentra en proceso la solicitud de autorización de contratación de personal para el Sistema de Monitoreo de Operación Técnica (SMOT), las cuales se solicitaron mediante oficio 4.5.-0413/2016 de fecha 20 de junio 2016 a la DGPOP de la SCT. Del proceso "Información Digital Meteorológica a través de Internet" las actividades del tercer trimestre se encuentran con un 95% de cumplimiento. Mediante oficios 4.5.-0472/2016 y 4.5.-0503/2016 de fechas 1 y 3 de agosto se solicitó el apoyo a la Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC) para establecer de manera formal los mecanismos y canales de vinculación que permitan el desarrollo de la relación de trabajo en materia de conectividad, contenidos y sistemas, análisis técnico y económico; lo que permitirá contar con servicio de banda de alta capacidad en forma inmediata para 46 de 62 sitios solicitados sin costo alguno para SENEAM. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | SENEAM cuenta con el Convenio de Colaboración con el INEAM (Ingenieros en Electrónica Aeronáutica), el Convenio Marco de Colaboración con el COCTAM (Colegio de Controladores de Tránsito Aéreo de México) y el Convenio General de Coordinación con ASA (Aeropuertos y Servicios Auxiliares). |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se revisó el convenio propuesto por la SCT para llevar a cabo el intercambio de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la aplicación de las evaluaciones al personal de SENEAM durante el mes de agosto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El 31 de marzo de 2015 se entregó el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de SENEAM a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Recibimos el acuse del oficio No. SSFP/408/0505/2015 de fecha 5 de junio de 2015 por parte de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | No existen reportes de inconsistencias por parte de la UPRHAPF en relación a la información de los servidores públicos que se presenta en los sistemas informáticos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el estudio de prospectiva de recursos humanos que forma parte de la planeación estratégica de la institución incluye el plan de trabajo para su implementación, el cual se someterá a las instancias fiscalizadoras correspondientes para que, en su caso se efectúen las modificaciones necesarias. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | \* Los 10 trámites se encuentran actualizados dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de COFEMER, sin embargo con fecha 22 de enero de 2016 el Subdirector de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, mediante correo electrónico comunicó que con respecto a los 10 trámites y servicios de SENEAM a digitalizar en el proyecto gob.mx no se encuentran contemplados en el alcance del proyecto para este año. \* Se recibieron las observaciones de COFEMER y se encuentran en proceso de revisión. \* Se agendará reunión con Funcionarios de COFEMER. \* Respecto de la integración al portal www.gob.mx, se ha venido trabajando en la migración al Nuevo Portal de SENEAM el cual se encuentra en un avance del 85% y se puede consultar en:  http://www.gob.mx/seneam. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | \* Los procesos administrativos del sistema de nómina se encuentran en pruebas y adecuaciones para su liberación. \* El Desarrollo del CAPMA se encuentra publicado y funcionando.  \*Se obtuvo la IP Pública (200.38.163.99) por parte de la UTIC de la SCT para poder dar de alta el servidor del CAPMA. \* Sobre esa IP Pública, se gestionó el nombre de Dominio capma.seneam.gob.mx, el cual se encuentra activo y resolviendo las peticiones. http://capma.seneam.gob.mx \* Respecto de la herramienta de Gestión con Firma Electrónica Avanzada se depuró la lista de mandos que la utilizarán y se solicitó a la Jefatura de Soporte, el nombre de usuario del active director y el cual se utilizará para dar de alta a los usuarios en la herramienta. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Maagticsi versión actual a partir 04.02.2016 = 6.96/9 x 100=77.33 % última versión del MAAGTICSI 73% de AVANCE PE Trimestral = 4/4x 100= 100% versión actual APCT Trimestral = 4/4x 100= 100% versión actual ADS Cuatrimestral = 4/4x 100= 100% versión actual APRO Semestral = 3/3 X 100=100% versión actual ACNF Semestral =3/3 X 100= 100% versión actual ASI revisión al menos (Una Vez Al Año) =5/7 X100 = 72% versión actual ADP Semestral = 2/6 X 100= 33 % versión actual AOP Semestral = 1/4 X 100= 25% versión actual OPEC revisión al menos una vez al año = 2/3 X 100 = 66% versión actual.  Los entregables del MAAGTICSI se encuentran para descarga en la siguiente http://10.33.191.7/dgat/MAAGTICSIA.HTML |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Publicación en el portal ADELA (datos.gob.mx)  1) Operaciones Aeronáuticas Operadas por SENEAM. (Actualización Op. Aéreas 2015) http://data.sct.gob.mx:8082/datos/datos/abiertos/31001\_SENEAM\_OPERACIONES\_AEREAS.csv 2) Presupuesto Anual en SENEAM http://data.sct.gob.mx:8082/datos/datos/abiertos/PresupuestoSENEAM.csv 3) Se solicitó al Ing. Oliab Herrera Coria del área de Estrategia de Gobierno Abierto de la UTIC de la SCT, vía telefónica y por correo electrónico se enlazaran los datos abiertos al nuevo portal de gobmx/seneam. Así mismo se hizo una propone como tercer conjunto de datos abiertos la información meteorológica aeronáutica y que se encuentra disponible en el Portal del CAPMA. |

**Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de Julio se llevó a cabo la carga del índice de Expedientes Reservados por parte de las Unidades Administrativas sin embargo, el INAI suspendió el trámite de Reserva de Expedientes, para el mes de Enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se tiene listado de expedientes reservados correspondiente al del primer semestre del 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A partir del mes de septiembre se acortaron los tiempos de respuesta para la atención a las solicitudes de información por parte de las unidades administrativas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está trabajando en la actualización de los instrumentos de consulta, alineados a los nuevos lineamientos en materia archivística, así como en el cuadro y el catálogo de clasificación archivística, para presentar ante el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el tercer trimestre se llevó a cabo la capacitación CURSO-TALLER DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN en la cual participaron los servidores públicos involucrados en los procesos de archivo de la Entidad. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Con la finalidad de difundir y promover los requisitos de la denuncia y ante que autoridad presentarla, dentro del cuerpo de las convocatorias a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas se encuentra definido el domicilio y teléfono de la Secretaría de la Función Pública (SFP). Se tienen programados cursos de capacitación para el personal involucrados en los procedimientos de adquisiciones y obra pública durante el 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el primer trimestre 2016 se iniciaron las contrataciones consolidadas para: seguro de vida y gastos médicos mayores y los seguros de infraestructura. Durante el segundo trimestre 2016 se realizó una contratación consolidada para la integración de expedientes únicos digitales en materia de obra y adquisiciones más relevantes y de alta trascendencia de las 16 APIs. Durante el tercer trimestre, se realizaron las contrataciones consolidadas para el estudio de mercado y determinación de la capacidad del sistema portuario nacional con una misma metodología definida y el servicio de consultoría, análisis, diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza el sistema electrónico COMPRANET en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se incluye una cláusula relativa al procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Desde el momento de la concepción del PPI, se busca su alineación y apego a la PND, PNI, y programa sectorial de Comunicaciones y Transportes, por lo que cada ACB en su apartado de "Alineación Estratégica" menciona su apego al Eje 4, Objetivo 4.9 y Estrategia "4.9.1 Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia" del PND, asimismo, busca su alineación al objetivo del Sector Comunicaciones y Transportes, "estrategia 1.1 Desarrollar a México como plataforma logística con infraestructura de transporte multimodal que genere costos competitivos y valor agregado, mejore la seguridad e impulse el desarrollo económico y social" del PNI. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se volvió a realizar la carga en sistema del 100% de los ACB, se verifica que el porcentaje de rentabilidad sea favorable y significativo, lo que se traduce en beneficios socioeconómicos para la zona, asimismo, una vez en cartera de inversión, se da prioridad a proyectos que fomenten y generen ahorros para el Administrador Portuario, buscando así, un incremento en el nivel de confianza de las inversiones realizadas, y abriendo la posibilidad generada por el ahorro, de invertir el recurso en un mayor número de proyectos. Para efectos de lo anterior, se toma una tasa social de descuento del 10%, como lo indica la Unidad de Inversiones. Para el caso de las evaluaciones ex-post, no se le ha notificado a la Entidad acerca de la selección por la Unidad de Inversiones para que realice este tipo de evaluaciones a sus PPIs. Al cierre del cuarto trimestre, se han gestionado 40 movimientos en Cartera de PPI, 14 corresponden a nuevos registros, todos ellos cuentan con este tipo de evaluación. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se envía el seguimiento de los programas y proyectos de inversión, el cual se encuentra alineado con otras plataformas como el MSPPI, y reportes enviados a la CGPyMM así como la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En este año se concluyó favorablemente la gestión solicitada por esta entidad ante la SHCP, quedando la estructura autorizada con 42 plazas-puesto y la plantilla de personal operativo con 59 plazas-puesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante este 2016 se prioriza atender la mayoría de las reuniones, conferencias y capacitaciones mediante el uso de medios remotos como la video conferencia y la audio conferencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Por medio de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante se administra este recurso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se implementó el programa ambiental de uso adecuado de los recursos de la Entidad, el cual en uno de sus rubros considera el ahorro de combustible mediante la racionalización de la gasolina de la flotilla vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis efectuado en los perfiles de puestos de la entidad, así como el resultado del diagnóstico realizado en el año 2013, se determina que no hay duplicidad de funciones. En el mes de mayo se realiza nuevo análisis de estructura con la finalidad de asegurar la no duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En este trimestre se concluyó con la integración de los perfiles y descriptivos de puestos alineados a los objetivos de la entidad, documentados en el Manual de Organización de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se presentó la documentación para la modificación de estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad, Oficio API ALT DG No 332/2014, la cual fue autorizada a través de oficios SSPF/408/1266/2014 y SSFP/408/DGOR/1519/2014 y de la DG de Org y Remuneraciones de la APF de SFP aprueban y registran actualización de estructura de acuerdo a las atribuciones conferidas a las mismas. En el mes de octubre del 2015 de emite oficio por parte de la SHCP en el que comunica a esta entidad procedente el movimiento de conversión de plazas pendiente, por lo que la estructura queda registrada ante el SAREO con 42 plazas mandos medios y 57 plazas operativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de las plazas favorece el cumplimiento de objetivos y metas la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el Capítulo 1000 Servicios Personales, por el período septiembre 2012 a septiembre 2015 se tuvo un incremento del gasto de un 9.2%; habiendo reportado el INEGI una inflación por en el dicho período de un 10.46%, por lo que se cumplió la meta, derivado de disminuciones presupuestarias en apego a oficios emitidos por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Asistencia a reuniones por audioconferencias y videoconferencias, resultando en ahorros presupuestarios en las diversas partidas de viáticos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Avance al tercer trimestre del 2016. La Administración Portuaria Integral de Altamira dio respuesta a las propuestas 4 propuestas ciudadanas que resultaron en el Ejercicio, teniendo como fin el resultado esperado entre la ciudadanía, todas las respuestas fueron publicadas en el portal de internet con su evidencia fotográfica. www.puertoaltamira.com.mx Transparencia/Participación Ciudadana/Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Reporte 2016. Con el fin de identificar las necesidades de información de la sociedad, se realizaron encuestas dirigidas a nuestros prestadores de servicio y ciudadanía esto con el propósito de analizar cuáles eran sus temas de interés. Posteriormente con el resultado de las encuestas se lograron identificar las necesidades de información, las cuales fueron: 1) Conocer las normas de Calidad y Ambiental con las que está certificada la API Altamira. 2) Actividades que realiza esta entidad con beneficio a la comunidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó un reporte de cada tema de información socialmente útil posteriormente se difundieron hacia las audiencias estratégicas, esto por medio de mecanismos como: Red Social y Tableros Informativos, así como en el Portal de Internet de la API ALTAMIRA, finalmente se reportó con evidencia fotográfica. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Los temas de información socialmente útil fueron difundidos en medios donde los prestadores de servicio y ciudadanía en general tengan el fácil acceso para que puedan analizar y evaluar cada uno de los temas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Los indicadores presupuestarios correspondientes al ejercicio actual 2015, serán presentados en el mes de marzo 2016 por medio del reporte Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cuenta Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el ejercicio 2016 se trabajará con un proyecto de mejora en la Entidad |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | La Administración Portuaria Integral cuenta con 4 PROCESOS estandarizados bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados en las 16 APIs que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Contrato APIALT-RM-021/14, denominado servicios para la operación del Centro CPL Altamira a través del "Observatorio Estratégico-Tecnológico y Diseño" API/Tec de Monterrey. En el cual se realizarán acciones correspondientes para la buena operación del centro de Información Portuaria y Logística de Altamira (CPL Altamira), tomando como base tecnológica y de información el concepto denominado "Observatorio Estratégico Tecnológico de Monterrey"; entre otras actividades se contempla el Estudio de Cadenas Productivas en el Puerto de Altamira y prospectos de Inversión análisis del 2012 al 2015, Estudio de Indicadores de Competitividad y Costos Industriales Actualizados del Puerto de Altamira, así como la Vinculación Académica a través de un Programa de Estadías y otro de Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Servidores públicos que prestan sus servicios como educadores en diferentes instituciones las cuales son: Tecnológico de Monterrey Campus Tampico, Escuela Náutica de Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego González", Universidad Autónoma de Tamaulipas, Instituto de Estudios Superiores de Tamaulipas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualmente se trabaja en el cumplimiento de acciones que se derivan de los resultados de la herramienta evaluación al desempeño, como la programación de capacitación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En este trimestre se trabaja con la programación del calendario de capacitación el cual se deriva de los resultados del estudio prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Reportar en forma quincenal a través del RUSP de las altas y bajas de los funcionarios, así como de los ascensos dentro de la estructura básica registrada. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualización del Manual de Organización de la Entidad, alineado a los objetivos estratégicos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se ha avanzado poco, pues aún no se concreta el cambio de Administrador del Portal del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS) para poder autorizar y tener publicado las correcciones de los trámites con fundamento en el decreto que establece la Ventanilla Única Nacional para los Tramites e información del gobierno emitido el 3 de febrero de 2015, donde se instruye a todas la dependencias y entidades de la administración Pública Federal a dar cumplimiento con las líneas de acción de la Estrategia Digital Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron capacitación a todo el personal que utiliza el sistema administrativo SIIP, y en esas mismas sesiones se recabaron los comentarios del usuario final, con el fin de generar mejoras que ayuden a agilizar y los proceso administrativos, Se comenzó con el módulo de nómina realizando dichas mejoras, Calculo automático de aguinaldo, Retroactivo, así como pagos de impuesto, de forma paralela de trabajo con reportes de Flujo de efectivo y Antigüedad de saldos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó la Implementación de las Licencias que se adquirieron y la implementación del nuevo sistema de correo en la Nube. Exchange Online y Office 365, Autocad 2017, Photoshop, Illustrator, Corer Draw así como el Antivirus McAfee. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se concretó la implementación y cumplió con el calendario de actividades contempladas para el 2015 en materia de datos abiertos.  Y se continúa con la promoción del uso y redistribución de los Datos abiertos publicados. |

**Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de Julio las Unidades Administrativas de la entidad, llevaron a cabo la desclasificación de 169 expedientes, mismos que concluyó la fecha de Reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al tercer trimestre de 2016 se recibieron 59 solicitudes de información de las cuales NO se ha declarado INEXISTENCIA sobre los documentos que se generan en el ejercicio de nuestras facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con oficio UT-35/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016, la Unidad de Transparencia, informó al INAI, la situación que guardan los Sistemas de datos personales responsabilidad de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V, que se encuentran actualmente registrados en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | AL 30 de septiembre de 2016 se recibieron 59 solicitudes de información, mismas que 58 de ellas fueron atendidas en un tiempo promedio de 9 días, y una se encuentra en proceso. Derivado de la inconformidad de las respuestas a las Solicitudes de Información 0918300004116 y 0918300004416 y 0918300004316 se recibieron 3 recursos de revisión RRA 1933/16, RRA 2058/16 y RRA 2098/16, notificados a la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A de C.V. En total se tienen 5 Recursos de Revisión del 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas con apoyo del Titular de la Unidad de Transparencia, han realizado la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, mismo que se encuentran disponibles para su consulta en http://portaltransparencia.gob.mx/pot/facultad/showBusqueda.do?method=begin&\_idDependencia=09183. Cabe mencionar que a la fecha el INAI, no ha emitido los avisos de evaluación correspondientes a la APCIOATZA. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el 3er trimestre se capacitó al personal responsable de los Archivos de Concentración y Trámite, a través del sistema CEVINAI en los cursos de: Producción e Integración de la Información Archivística y Metodología para Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística. Lo anterior lo llevó a cabo el Enlace de Capacitación en cumplimiento con el Programa de Capacitación con el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Esta difusión se lleva a cabo al interior de la Entidad, a través de carteles emitidos por el IFAI, mismos que se ubican en lugares estratégicos, por ejemplo: "Cuida tus datos personales", "Protege tu privacidad", "En las redes también hay peligro". |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Al 30 de septiembre se tienen publicados en el apartado de TRANSPARENCIA FOCALIZADA http://www.puertocoatzacoalcos.com.mx/transparencia-focalizada, seis temas, así como una encuesta para la opinión del público en cuanto a la calidad y actualización de los mismos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Ya se cuenta con el árbol genérico de procesos liberado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública, el cual ya fue enviado a la Unidad de Políticas al Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de que se lleve a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se está analizando la viabilidad de realizar la contratación por consolidación de todas las API's a través de la Coordinación de Puertos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La autoridad ante quien deben presentar los requisitos de las denuncias e inconformidades y sanciones establecidas en la LAASSP se difunden en las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas y en el caso de las adjudicaciones directas las sanciones se difunden a través de las órdenes de compra. En el caso de la LOPSRM en una cláusula de la convocatoria se publica el domicilio de las oficinas de la Secretaria de la Función Pública, en que podrán presentar inconformidades y se efectúa una encuesta de transparencia durante el proceso de la licitación |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Con fundamento en las fracciones de la I a la V del artículo 45 de la Ley de Obras Públicas, no realizan compras consolidadas, contratos marco, y ofertas subsecuentes de descuento. En cuanto a adquisiciones, se realizó en el tercer trimestre un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de un servicio de consultoría para el análisis, diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y servicios y conexos para las administraciones portuarias integrales donde la API convocante fue Puerto Madero. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se publican en el portal de CompraNet todos los procedimientos de contratación de la entidad en el caso de adquisiciones todos los de licitación e invitación a cuando menos tres personas cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica, en el caso de Obra Pública algunos de sus procedimientos cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos tanto de Adquisiciones como de Obra Pública, se incluye una cláusula en la que se especifica cómo realizar un procedimiento de conciliación y ante que instancia debe llevarse a efecto. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Actualmente se encuentran los Proyectos de Inversión Registrados ante la SHCP, con el objetivo principal de poder ser un Puerto con mejores servicios y aumentar la productividad y coadyuvar a un crecimiento económico a la región. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Actualmente se están analizando los Proyectos de Inversión autorizados que no se les han otorgado Recursos para ver la Factibilidad de efectuarlos a través de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante este trimestre se obtuvo el Registro de Cartera del Proyecto "Dragado de Mantenimiento en el Puerto de Coatzacoalcos 2017", el cual está incorporado en el Mecanismo de Planeación. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se Monitorea las Actualización de los lineamientos que establece la Unidad de Inversión. Se da Puntual Seguimiento a Oficios enviados por la unidad de Inversión para cumplir con los requerimientos establecidos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En los primeros 13 días de cada mes se da puntual seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión, a través del Programa MSPPI de la plataforma de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se tiene identificados por parte de TIC's los trámites que pueden permitir la digitalización de procesos de los cuales ya se envió la solicitud ante la Unidad de Gobierno Digital para su autorización. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó un ejercicio de actualización de normas internas en el SANI, mediante el cual se emitieron comentarios en proceso de atender por esta entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De la propuesta presentada a la Coordinadora de sector, se realizaron algunos ajustes y correcciones a la documentación, para que continuara el trámite ante las Dependencias, aún se está en espera de que se autoricen los movimientos y se puedan modificar la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se está ejerciendo gastos por la impresión de libros y publicaciones que no tenga relación sustantiva de la Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se está realizando video conferencias, con la finalidad que ahorrar viáticos y reducir costos de boletos de avión |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se evita las aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, salvo autorización del Director y que esté considerando en el presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se ha obtenido por el momento la autorización por parte de la Secretaria de Economía para el ejercicio de los recursos del Programa de Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se utilizan los vehículos exclusivos para la operación de la empresa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información se mantiene actualizada en el sistema |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Del análisis de la estructura por cada unidad administrativa en el estudio prospectivo se determinó que no existe duplicidad de funciones en las áreas, cada área es responsable de dar cumplimiento al título de concesión de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el diagnóstico realizado a la estructura se concluyó que la estructura básica es la mínima indispensable para el logro de objeto social de la Entidad, |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no cuenta con contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000, servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se presentó la propuesta de 4 plazas para movimientos transversales, de las cuales aún las dependencias correspondientes no han emitido el dictamen correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Con la propuesta presentada a la Coordinadora de Sector se consideró el movimiento de plazas administrativas para fortalecer las áreas sustantivas de la Entidad, se está en espera de la autorización por parte de las Dependencias correspondientes para realizar los ajustes en la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se está realizando ahorros en cuanto a combustible, energía eléctrica, papelería entre otras partidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se está realizando video conferencias, con la finalidad que ahorrar viáticos y reducir costos de boletos de avión |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La APICOATZA, realizó la Actividad C2. Actualizar la información del órgano colegiado con participación ciudadana, con avances a junio de 2016 y, en el mes de julio, envió los Formato en Excel 7.1 y 7.2, a través del correo electrónico xescutia@funcionpublica.gob.mx, de la Consultora Lic. Xóchitl Escutia Flores. Así mismo se cuenta con la Actividad C3. Actualizar la información del órgano colegiado con participación ciudadana, con avances a septiembre de 2016, mismo que fueron remitidos el 4 de octubre los Formatos 7.1 y 7.2 al correo electrónico xescutia@funcionpublica.gob.mx, de la Consultora Lic. Xóchitl Escutia Flores. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 20 de septiembre de 2016, se enviaron al correo ana.moreno@sct.gob.mx, de ANA MORENO MONTAÑO DEL SECTOR SCT, para su integración y envío a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI) el archivo PT2016\_9\_APICOATZA.pdf, conteniendo las impresiones de pantallas, evidencia de la actualización trimestral del contenido e información de los temas con información socialmente útil, publicados en Transparencia Focalizada ( http://www.puertocoatzacoalcos.com.mx/transparencia-focalizada) |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 5 de julio de 2016, la APICOATZA, envió a través del correo ana.moreno@sct.gob.mx, de ANA MORENO MONTAÑO DEL SECTOR SCT, para su integración y envío a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI) el archivo PT2016\_5\_APICOATZA, correspondiente a la Acción 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y su respectivo a los Anexo 5. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 5 de julio de 2016, la APICOATZA, envió a través del correo ana.moreno@sct.gob.mx, de ANA MORENO MONTAÑO DEL SECTOR SCT, para su integración y envío a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI) el archivo PT2016\_6\_APICOATZA, correspondiente a las Acción 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y su respectivo a los Anexo 6. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Esta revisión es llevada a cabo por parte de la Coordinadora del Sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se verifico y valido los programas presupuestales, se les proporcionaran los recursos necesarios, para cumplir con las metas establecidas y ser más eficientes en el gastos público, esto fue considerado en el PEF de 2016. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | La Administración Portuaria Integral cuenta con 4 PROCESOS estandarizados bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados en las 16 APIs que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios integrales así como mapeo de los mismos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene firmado un convenio con el Centro Universitario de Coatzacoalcos, mismo que se enviará a registro ante la SFP para su validación |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se determinaron 5 competencias para el personal de Mando y se determinó al grupo de expertos, mediante oficio GAF/090/2016 se envió a la Dirección General de Desarrollo Humano de la SFP para su registro. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró un proyecto de convenio para firma con las APIS de Chiapas, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Ensenada, Tuxpan, Tampico y Veracruz, el cual se encuentra en proceso para recabar las firmas para su registro ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio GAF /078/2016 se informó a la Dirección General de Desarrollo Humanos de la SFP que la Entidad realizaría el proceso de evaluación de desempeño conforme a la metodología de la SFP y con oficio GAF/083/2016 se enviaron para registro las metas del 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se han enviado los reportes quincenales a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) actualizando la información conforme las acciones ejecutivas que emite la SFP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A través del proceso de evaluación de desempeño por competencias se alineó la estrategia de los puestos de mando de acuerdo al programa maestro de desarrollo, para vincularlas con las competencias que se requieren reforzar. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se lleva a cabo la aplicación de mejoras en cumplimiento a los compromisos de automatización de trámites y servicios de la Entidad establecidos para 2016. Al segundo trimestre, se llevan a cabo las actividades de desarrollo correspondientes respecto de los trámites y servicios comprometidos para el presente ejercicio que eleven su nivel de automatización: PERMISO DIARIO PARA TRABAJOS PELIGROSOS EN LÍNEAS ELÉCTRICAS VIVAS, FACTURACIÓN ON-LINE, PAGO DE ALMACENAJE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Entidad lleva a cabo las actividades de estudio de mercado correspondientes para efectuar adecuaciones y/o desarrollos a los sistemas informáticos de la Entidad a fin de habilitar procesos administrativos digitalizados así como la viabilidad de incluir el uso de correo y firma electrónica avanzada en estos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizan contrataciones, implementaciones y gestión de las TIC en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, en cumplimiento a las nuevas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, respecto del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y de Seguridad de la Información, MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. ha dado cumplimiento a lo dispuesto en materia de datos abiertos, de conformidad a lo estipulado por la Política de Datos Abiertos, así como el plan de apertura y publicación de datos correspondiente. |

**Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó un análisis detallado de los índices de expedientes reservados por la entidad, de acuerdo a la Ley, los cuales se reportaron en el sistema SIER en julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2016 disminuyeron las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes realizadas por la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se actualizaron los datos de la institución del sistema persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio respuesta a las solicitudes de información recibidas en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se tomaron acciones de mejora para mejorar los resultados en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad, tales como mejorar la calidad de la información ahí establecida. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asistió al curso de Ética Pública, participó personal de la Unidad de Enlace de la entidad. Se nombró al enlace de la capacitación de la entidad con el INAI |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundieron carteles de información en materia de protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo la organización y conservación de archivos de la entidad. Así como su digitalización. Avance 65% |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo la capacitación de 6 servidores públicos que dentro de sus funciones, se encuentra el manejo de archivos de la entidad. Se cuenta con un programa de trabajo en materia archivística de la entidad. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Licitaciones Públicas de adquisiciones de bienes y servicios y de Obra Pública, se encuentra un apartado en donde se establece los requisitos de denuncia, la autoridad ante a quien se presentan, según aplique, durante el cuarto semestre se llevará a cabo la capacitación de los servidores públicos en materia de sanciones a los licitantes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La estrategia establecida por la entidad para reducir los costos y generar eficiencias en las contrataciones públicas fue la de llevar a cabo la mayoría de estas a través de Licitaciones Públicas Mixtas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La mayoría de las contrataciones que realiza la entidad fueron difundidas a través del sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos llevados a cabo por la entidad, se estableció una cláusula respecto a la conciliación como herramienta para resolver desavenencias derivadas de su cumplimiento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión de la entidad se encuentran alineados al PND, objetivo México Prospero. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los PPIs de la entidad, se encuentran evaluados por la Unidad de Inversiones de las SHCP, su seguimiento se realiza puntualmente de acuerdo a los Lineamientos de los ACB. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se capacitó internamente a un servidor público de la entidad sobre evaluación socioeconómico en los proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realiza mensualmente el seguimiento al ejercicio de los PPIs en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se estableció un programa de trabajo para llevar a cabo el análisis de normas internas, para llevar a cabo la digitalización de los trámites que realiza la entidad. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la integración del COMERI de la entidad, la cual sesionará en el cuarto trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se cuenta con la estructura básica registrada de acuerdo a la normatividad establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se evitó el gasto en esta materia, de acuerdo a las medidas de racionalización y austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se promovió la realización de conferencias remotas con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se ha llevado a cabo la racionalización y austeridad en el gasto de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se estableció una política para el uso de los vehículos de la entidad, donde se establecen medidas de racionalización y austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se actualizaron los descriptivos y funciones de los puestos afines de evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativas de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se llevaron a cabo acciones para que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alineen al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se tienen contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Dentro de los puestos-plaza de mandos medios y superiores no existen funciones trasversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2015 no incrementó la estructura organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al cierre del ejercicio se calculará el gasto en servicios personales, durante el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se llevaron a cabo acciones para que el gasto de operación administrativo sea por debajo de la inflación, durante el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se tienen ahorros el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se da cumplimiento a las actividades establecidas en la Guía anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se envían las evidencias a la SFP. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de la población de información socialmente útil, para mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información socialmente útil o focalizada se encuentra disponible en la página Web de la entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La información socialmente útil o focalizada se encuentra disponible en la página Web de la entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevó a cabo la revisión de las matrices de indicadores para resultados las cuales son un medio para llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se mantiene la estructura programática eficiente de la entidad ya que se analiza la información presupuestal de desempeño. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se clasificaron los procesos, se determinaron los procesos prioritarios y se alinearon los procesos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se llevó a cabo el mapeo de procesos y su mejora continua. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continuó con el convenio con la institución CONALEP de Paraíso, Tabasco y el Tecnológico Superior de Centla Tabasco, en donde se establece la cooperación en prácticas profesionales o servicio social, así como la impartición de cursos de capacitación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevó a cabo la capacitación de servidores públicos, con el objetivo de que en la entidad se gestionen los procesos de recursos humanos por competencias y con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el marco del sistema de gestión de calidad y ambiental que la entidad ha establecido, se llevan a cabo auditorias cruzadas en donde el servidor público de la entidad lleva a cabo auditorías a otras APIS federales con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional del servidor público y el intercambio de las mejoras de los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró un programa de trabajo para establecer un método de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo la elaboración de un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registra oportunamente en los medios electrónicos de la SFP, la información en materia de Recursos Humanos de la entidad, la cual es correcta, oportuna y completa. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro del mapa estratégico se tiene un apartado en materia de recursos humanos el cual contribuye a alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos establecidos por la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se llevó a cabo la digitalización de trámites y servicios, procesos administrativos y datos abiertos con un avance del 65%. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra en proceso la integración de la firma electrónica avanzada en trámites y servicios (puerto sin papeles). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el cuarto trimestre de 2016, se llevará a cabo la contratación de las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se llevó a cabo la integración del inventario de datos abiertos, conforme a la guía de implementación de datos abiertos. |

**Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se continúa con la promoción de la desclasificación de expedientes reservados. Está por llevarse a cabo el envío de los archivos electrónicos correspondientes al AGN para la autorización de la desclasificación de diversos expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Es permanente la comunicación con el personal de la entidad informando la importancia de documentar todas las actividades que se realizan, así mismo se cuenta con información digitalizada respaldada en los servidores físicos y virtuales de la entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De forma permanente se concientiza al personal, así como a los proveedores, clientes y usuarios del puerto sobre su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se llevó a cabo el seguimiento y atención en tiempo y forma a las solicitudes de información correspondientes al periodo Julio Septiembre 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que es generada por los servidores públicos para atender las diversas solicitudes de información, es informada al Comité de Transparencia de la Entidad a través de la unidad de enlace, a fin de asegurar que la información sea confiable, oportuna y verídica. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se programaron diversos cursos que oferta el INAI a varios servidores públicos de la entidad, una vez que estos se realicen se estará informando sobre los resultados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De forma permanente se concientiza al personal, así como a los proveedores, clientes y usuarios del puerto sobre su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada se tiene un vínculo direccionado a la página de internet de INFOMEX, en donde se pueden consultar los resultados de las consultas ciudadanas hechas directamente a la Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | De conformidad con las atribuciones que confiere el Archivo General de la Nación, en el artículo 44, fracción VI se informó que a partir del 17 de septiembre entraron en vigor los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación. Estos se tomaran en cuenta para la elaboración y/o modificación del catálogo de disposición documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En colaboración con el Archivo General de la Nación se estarán llevando a cabo sesiones para ver diversos temas en cuestión de archivos e implantarlos en la Entidad. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se continúa difundiendo a través de las convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas, los datos para la presentación de inconformidades y las autoridades ante quien deben presentarse. Asimismo, se han impartido cursos a los servidores públicos responsables de contrataciones en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo lo relativo a sanciones a licitantes y contratistas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo enero - septiembre 2016 se llevó a cabo la contratación consolidada de los servicios integrales de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los centros de control de tráfico marítimo, entre las 7 administraciones portuarias integrales federales, reduciendo el costo de llevar a cabo esta licitación de forma individual, así como los servicios de Gastos Médicos Mayores y el Servicio para el Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles y Obras Portuarias Concesionadas a las Administraciones Portuarias |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todos los procedimientos de contratación, tanto de Obra Pública como de Adquisiciones se utiliza invariablemente el sistema CompraNet, de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados en el periodo se han incluido las clausulas en las que se indica el procedimiento de conciliación ante la Secretaria de Función Pública. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los Proyectos y Programas de Inversión que están siendo gestionados ante la Unidad de Inversiones se cumple al alinearlos a la Meta, Objetivos y Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | "Durante el trimestre se han atendieron observaciones realizadas por la Unidad de Inversión, quedando autorizadas las mencionadas en la celda F11, así mismo , se dieron de alta los siguientes registros: 51267 Edificio CUMAR: Instalaciones de un Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria.; 51180 Ampliación y reforzamiento de muelles Públicos en el Puerto de Ensenada, Zona 240. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Quedaron autorizados los siguientes Programas y Proyectos por parte de la Unidad de Inversión de la SCHP: 46900 Circuito Cerrado de TV 2015; 47970 Mantenimiento y Rehabilitación de la infraestructura portuaria de Ensenada y El Sauzal 2016; Construcción de un Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM) en el Puerto de Ensenada, BC. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En este trimestre se dio a la tarea de revisar las normas internas que se planeó según el programa realizado, de la cual se realizó la modificación del Código de Ética y Conducta para suplirlo por el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se ha realizado impresión de libros y publicaciones que no tengan relación sustantiva con la entidad, este tipo de gastos es asociado a las campañas de comunicación social de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se cuenta con el equipo informático y los servicios necesarios, para la realización de conferencias virtuales, lo cual ha dado resultados favorables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se tiene programado en el presupuesto, realizar aportaciones, donativos, cuotas y/o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto de comunicación social ha sido programado conforme a los lineamientos establecidos para 2016 por $1,150.0 miles de pesos, sin embargo debido a los procesos electorales (veda electoral) que acaba de terminar, durante el periodo Enero a Septiembre sólo se han ejercido $90,000 pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha logrado un ahorro en el consumo de combustibles (en litros) sin embargo por el aumento en el precio de la gasolina, este ahorro no se ve reflejado en el consumo de recursos económicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada la información en los sistemas de INDAABIN y de la Secretaria de la Función Publica |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No se cuenta con duplicidad de funciones dentro de las unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Entidad no ha celebrado contratos de servicios profesionales por honorarios, con cargo a la partida 1000 de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se gestionó ante la DGFAP la propuesta de modificación de dos plazas adjetivas para fortalecer las áreas sustantivas. Se está en espera de respuesta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El presupuesto pagado de servicios personales para el ejercicio 2012 fue por $24,197,875.00 el cual presenta una disminución del 19.20% respecto al presupuesto aprobado en 2016 por $19,552,888.00 pesos. El avance en el ejercicio del presupuesto durante el periodo Enero a Septiembre de 2016 asciende al 98.9% respecto al presupuesto aprobado en el periodo, reflejando un variación no relevante por $315,060 pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se han establecido y logrado compromisos de ahorro en servicios de telefonía celular, información en medios masivos, pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como en viáticos nacionales e internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Las partidas de viáticos y gastos de representación, son revisadas mensualmente, sin embargo durante 2016 no se han realizado reducciones al presupuesto en dichas partidas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La Reunión del Órgano Colegiado de la Entidad (Comité de Operaciones) se realizó en el Puerto de El Sauzal y Ensenada, se contó con una participación del 63.5% de los miembros del comité. De la información proporcionada al comité, destacó la presentación del nuevo Capitán Regional del Puerto de Ensenada, B.C.; a partir de Julio del 2016 el Centro de Control de Tráfico Marítimo de la API, cuenta con más operadores radaristas, esto creara una mayor cobertura de los tiempos de guardia de tráfico y supervisión marítima. Asimismo se presentó de acuerdo a la regla de operación 68 del Puerto, actualización en el esquema de ventanas comerciales de la Terminal de Usos Múltiples sesionada a Ensenada International Terminal, para el arribo de buques de portacontenedores. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se han llevado a cabo las acciones requeridas para la actualización de la sección de transparencia focalizada dentro de la página de internet de la Entidad, dentro de las cuales se incluye la información socialmente útil, como lo es la difusión de la Certificación de Puerto Verde. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Dentro de las juntas del Órgano de Gobierno de la Entidad, así como de los Comités de Operaciones de los puertos se da a conocer a los actores y participantes de estos foros, la información socialmente útil generada por la Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se encuentra publicado dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada la información socialmente útil en la sección "Transparencia". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizaron reuniones presupuestales con las áreas de Planeación, Ingeniería, Comercialización, Operaciones, Administración-Finanzas y Dirección General, a fin de lograr una proyección estratégica en la integración del APEF-2017 y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto 2016. A su vez, fueron presentados en el mes de agosto 2016 las matrices de indicadores económicos, financieros y MIR al Consejo de Administración. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se cuenta con estructuras programáticas acordes con las metas y objetivos de la entidad, mismas que presentan resultados satisfactorios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Actualmente se están reportando datos en el sistema electrónico sobre la ejecución del proyecto de la fase tres, del proceso de Servicios Portuarios, de acuerdo a las acciones reportadas en el programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se elaboró un programa de trabajo para la elaboración de una propuesta de convenio, que contempla el acercamiento a Instituciones educativas, mismo que se envió a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró un Programa de Trabajo específico para la Determinación de Competencia y/o Capacidades Profesionales, mismo que se envió a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró un programa de trabajo con las acciones necesarias para la elaboración de una propuesta de Convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, mismo que se envió a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron las metas de evaluación del personal correspondientes al periodo 2016, y se enviaron en formato correspondiente a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio seguimiento al programa de trabajo derivado del Estudio de Prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continuó reportando en el Registro Único de Servidores Públicos la información correspondiente, de forma correcta, completa y oportuna. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Por medio del proyecto Sistema Puerto Sin Papeles (Segunda Fase), se continúa con la implementación de módulos y digitalización de trámites y servicios de la entidad. Y se sigue trabajando con la implementación del módulo Firma Electrónica Avanzada en el trámite de Solicitud de Uso de Infraestructura Portuaria y Expedición del certificado de no adeudo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se está revisando el inventario de los procesos administrativos de los MAAG, para su validación y verificación de las adecuaciones realizadas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con fecha del 15 de Julio de 2016, se llevó a cabo reunión con el Grupo de Trabajo de Dirección de TIC, en la cual se revisó el avance de los proyectos 2016, el presupuesto y Cartera ejecutiva de proyectos TIC 2017. Se registró y envió a la Unidad de Gobierno Digital, el reporte del 1er. semestre del proceso ASI. Se capturó en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, el avance del segundo trimestre del PETIC 2016. Se elaboró el formato del Tablero de Control de Proyectos de TIC, correspondiente al avance del segundo trimestre del 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se dio cumplimiento a la publicación de Datos abiertos en el sitio www.datos.gob.mx, antes del día 20 de cada mes y de acuerdo al Plan de Apertura de la entidad fueron publicados en el mes de Julio, Agosto y Septiembre los conjuntos de datos correspondientes. |

**Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En atención a la información bajo principio de máxima publicidad se encuentra el Portal de Obligaciones de Transparencia donde podrá hacer consultas correspondientes; cumpliendo así con todo lo requisitado dentro del marco jurídico. Existen ciertos datos que corresponden a información reservada o confidencial la cual se deberá poner a disposición del público conforme a las disposiciones legales correspondientes toda vez vencido su plazo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Entidad cuenta con comités y reuniones de Consejo de Administración para la toma de decisiones y aspectos relevantes de las actividades que se llevan a cabo; tales como: comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comité de Obra Pública, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Comité de Transparencia, Bienes e Inmuebles y Bajas, todos se encuentran documentados con el fin de dar cumplimiento a compromiso señalado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Instituto Nacional de Acceso a la Información es el organismo facultado para sancionar e infraccionar cualquier mal uso de datos. Nuestra Entidad cumple con el propósito de recabar y tratar los datos personales con estricto apego del INAI en el cumplimiento del derecho de protección constitucional de los mismos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con el fin de mejorar los tiempos de respuesta se les da atención en un promedio de ocho días hábiles antes del periodo de tiempo establecido dentro de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, tanto en recepción de solicitudes del sistema INFOMEX y los recursos de revisión correspondientes a la Herramienta de Comunicación durante el periodo Julio-Septiembre del presente año. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El departamento de Recursos Humanos es el encargado de difundir a todo el personal por medio de correos cada uno de los valores con que cuenta la Entidad; así como el Nuevo Código de Conducta Código de Conducta, aprobado el pasado 28 de Septiembre por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés, el cual se encuentra publicado en la página Institucional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | No se han realizado ningún tipo de convenios con el INAI hasta el momento. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se está trabajando con las estrategias correspondientes para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboraron los formatos para el inventario de archivo de trámite y de transferencia primaria en cumplimiento a los Lineamientos del Archivo General de la Nación con el propósito de controlar la información que se genera en cada área. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo el curso-taller Inventario de archivo de trámite y de transferencia primaria por la empresa LICEAGA VILLASEÑOR & ASOCIADOS, S.C. con el propósito de que los representantes de cada área cuenten la información necesaria para el llenado de los formatos mencionados anteriormente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la convocatoria de cada uno de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se hace mención de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla, así como las sanciones establecidas en la LAASSP; por otra parte. Con relación a la capacitación de los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en terminaos de la ley anteriormente citada, no te tiene ningún plan de capacitación hasta el momento. En la convocatoria de cada uno de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se hace mención en el numeral 27 sobra la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla, así como las sanciones establecidas en la LOPSRM; por otra parte. Con relación a la capacitación de los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en terminados de la ley anteriormente citada. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el año pasado se llevan a cabo estrategias para la contratación consolidada para la contratación de la "red privada virtual" entre los diferentes puertos como lo son: Puerto Ensenada, B.C., Guaymas, Son., Mazatlán, Sin., Puerto Vallarta, Jal., Manzanillo, Col., Tampico, Tamps y Lázaro Cárdenas, Mich. Siendo esta última la convocante. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de Adjudicación Directa mayores a los 300 VSMVDF, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Licitación Pública de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son llevados a través del Sistema Electrónico denominado Compra net 5.0. Todos los procedimientos de Adjudicación Directa mayores a los 300 VSMVDF, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Licitación Pública de Obras Publicas y Servicios relacionados con las Mismas son llevados a través del Sistema Electrónico denominado Compra net 5.0 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En cada uno de los contratos formalizados, se incluye la cláusula que a letra dice: "Procedimiento Conciliatorio. En caso de desavenencia durante la ejecución del presente contrato, las partes podrán iniciar ante la Secretaria de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual se deberá presentar escrito de solicitud del procedimiento conciliatorio, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público." En cada uno de los contratos formalizados, se incluye cláusula que a letra dice: "Procedimiento Conciliatorio. En caso de desavenencia durante la ejecución del presente contrato, las partes podrán iniciar ante la Secretaria de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el presente ejercicio mediante el oficio de liberación de inversión J2Z/DG/OLI/002/2016 vigente se tienen programados 2 proyectos para su ejecución: Automatización de silos y Urbanización de la Zona de Actividades Logísticas. Dichos proyectos están registrados en la cartera de inversión y en su caso, se alinearon a los programas sectoriales y presupuestarios correspondientes. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Actualmente de los 9 proyectos tramitados para su registro de cartera ante la Unidad de Inversiones (UI) de la SHCP, se encuentra 1 ya registrado, y se continúan atendiendo las observaciones realizadas por la UI para garantizar el registro de los demás proyectos. En el mismo sentido, se está realizando la actualización del proyecto Construcción del Área de Terminal Mineral ante la misma Unidad de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se envía mensualmente a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, el avance físico y financiero a nivel flujo de efectivo de los programas y proyectos de inversión autorizados en el Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio fiscal. En el sistema PIPP se informó al mes de Diciembre el seguimiento a los proyectos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Entidad cuenta con una Estructura Básica Registrada, Manual de Organización, que sustenta los puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al cierre del tercer trimestre de este año, La Entidad no ha generado ningún gasto por este concepto durante este periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad por medio de videoconferencia y audioconferencias se mantiene informada y actualizada de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas aplicables a esta Entidad, así como para capacitarse, se está utilizando esta herramienta que nos permite tener la ventaja de conectarnos de manera remota y de esta manera reducir tanto el tiempo que se invierte en los viajes, así como se ve de manera significativa un ahorro en los costos por el desplazamiento del personal a otras ciudades, observando un ahorro acumulado del 72.0%, tal y como se comenta en el Compromiso OR.9. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad cuenta con un presupuesto autorizado al tercer trimestre de $1,578.3 miles de pesos, de los cuales hasta este trimestre no se ha ejercido nada aún, $0.0 miles de pesos, observándose un ahorro del 100% en esta partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La ubicación de nuestro centro de trabajo, está dentro de la ciudad lo que permite la utilización de cualquier medio de transporte para trasladarnos al mismo, con un tiempo estimado promedio de 15 minutos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Al tercer trimestre de 2016, no se han llevado a cabo adecuaciones al inmueble, en el que se consideren este tipo de construcciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En la Entidad se tiene actualizado el campo 48 del Sistema RUSP. Se cuentan con acuses de envío de la quincena 16 y 18 reportada el día 01 de Septiembre del 2016 y 03 de Octubre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Al tercer trimestre la Entidad no presenta duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Entidad no presenta plazas de mandos medios sin justificación, ya que existen nombramientos y son plazas autorizados por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al cierre del tercer trimestre de 2016, La Entidad no tiene contratado personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Con el fin de cumplir con este compromiso, La Entidad ha establecido una serie de controles y seguimiento en el ejercicio del gasto programable en este Capítulo por la contratación del personal eventual maniobrista encargado de la prestación de servicios de la recepción, carga y descarga de embarcaciones, así como también el cumplimiento en logrando un avance del 85.44%, derivado de que se concesionó la maniobra del Puerto a un particular, y se realizaron las liquidaciones correspondientes al personal maniobrista, mismo que viene reflejado en este rubro, con respecto al mismo periodo observado en el ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al mes de Septiembre de 2016 se observa un gasto de operación administrativo del .06% a lo que se tenía programado, esto derivado principalmente a un menor gasto ejercido en el rubro de Pasajes y viáticos, mantenimiento y, así como una economía obtenida en los servicios básicos: principalmente en la telefonía celular, por lo que se puede observar que estamos por debajo del porcentaje de inflación a esta fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al 30 de septiembre de 2016 se obtuvo un ahorro del 72.0%, al solo ejercerse $358.0 de los $1,274.0 miles de pesos programados en estas partidas presupuestales al tercer trimestre de este mismo periodo. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El día 03 de octubre de 2016 fue realizada la reunión ordinaria del subcomité de ecología y medio ambiente, donde Grupo México, API Guaymas y el Comité de vecinos presentaron las acciones realizadas en materia de medio ambiente y apoyos a la comunidad. durante la reunión se tomaron acuerdos referente a tomar acciones con las líneas transportistas para que se realice la limpieza correspondiente antes de que estos salgan de puerto y evitar derrames en vialidades externas al puerto. Otro acuerdo fue llevar a cabo reuniones con el director de infraestructura municipal para conocer su programas de obras para que considere la vialidad API-CFE que se encuentra en malas condiciones. Otro acuerdo fue que comité de vecinos entregará oficio a la gobernadora de sonora para solicitar apoyos para la comunidad aledaña al puerto y el último acuerdo fue que la próxima reunión se llevará a cabo los primeros días del mes de diciembre. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La entidad de abocó a elaborar un cuadro de Excel sustraído del sistema informático INFOMEX a efecto de identificar los temas recurrentes de las Solicitudes de acceso a la información como mecanismo de identificación de información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Realiza el Puerto de Guaymas Inicio de semana Lunes Cívico en Cobach Guaymas, Sesiona Subcomité de Ecología y Medio Ambiente, trabajo en equipo cumplimos acuerdos y acciones en beneficio de la comunidad de Guaymas, se lleva a cabo en Instalaciones de API Guaymas el informe de Obras y Avances en el Estado de Sonora 2016, con los delegados Federales, encabezada por el Director de esta Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha estado dando difusión periódica a través de las redes sociales del Puerto de Guaymas, Twitter y Facebook, las acciones y cumplimiento de compromisos de esta Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se está revisando el proyecto que se llevara a cabo en relación al proceso de servicios portuarios con el equipo de trabajo, así como también con el Lic. Jesús Alarcón de la función pública para posteriormente registrarlo en la plataforma del SIPMG. Lo anterior derivado de que tiene que cumplir lo establecido en la guía aplicable. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública a través de oficio firmado por el Director General de Fomento y Administración Portuaria, a fin de que se exenten a las 16 API´s sobre el cumplimiento de la estandarización de los procesos, debido a que son entidades independientes y los giros de negocio no son exactamente iguales, aunado a que no cuentan con estructuras idénticas, por lo cual no es posible que puedan estandarizarse. Se obtuvo la respuesta por parte de la SFP mediante oficio No. SSFP/UPMGP/411/0520/2016 donde queda excluido este compromiso y también el indicador IPRO.2 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad estableció un convenio de colaboración en materia de residencias profesionales con el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUAYMAS, ITG el día 24 de Agosto del 2016 ubicada en Guaymas Sonora, para la colaboración de residencias profesionales, intercambio de información y experiencias, servicio social, investigación u otro que fortalezca la Profesionalización de los Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La gestión de recursos humanos se encuentra basada en competencias, las cuales se identifican para cada puesto en los Perfiles y Descriptivo de Puesto. Se llevó a cabo una evaluación por competencias para el personal Mandos Medios y se hizo entrega de los informes de valoración de las competencias laborales y profesionales. Están por entregarnos los informes de las evaluaciones por competencias. Se anexa carta a mandos medios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Está pendiente en pláticas y espera de cotización para llevar a cabo la evaluación y Herramienta de Diseño, alineación e implementación de los Procesos de evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios señalados en la normatividad aplicable (Ley, Reglamento y Manual). La evaluación está vinculada a los objetivos y metas estratégicos de la institución. Se anexa proyecto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevó a cabo el estudio prospectivo, sin embargo se le da seguimiento a las recomendaciones arrojadas como capacitación de competencias para el personal. Entre ellas LIDERAZGO. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para esta acción se presenta el formato de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en el cual quincenalmente se reporta la estructura básica y los datos de los servidores públicos que ocupan las plazas, así como las bajas de las mismas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se programó un apartado en nuestro Estudio Prospectivo, enfocado a sus recursos humanos, profesionalización y organización. Mismo que ya se hizo entrega. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se han llevado a cabo las modificaciones necesarias para que la comunidad portuaria interactúe de manera digital a través del sistema de operaciones portuarias (SOP); y todos los trámites se firmen a través de la FIEL del SAT. De igual forma se han llevado a cabo las modificaciones en el sistema SOP de acuerdo a la instrucción de homologación de estilos alineado al GOB.mx. Se registraron los trámites y servicios en el portal GOB.mx. De igual forma se han llevado a cabo las modificaciones en el sistema SOP de acuerdo a la instrucción de homologación de estilos alineado al GOB.mx. Actualmente se encuentra en proceso de validación de la UGD. En este trimestre se realizaron modificaciones de usuarios. . Se envió información respecto a los trámites comprometidos en el indicador ITIC.1 de Bases de Colaboración a llevar a ED-4. (TIC1). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se atienden nuevos requerimientos (desarrollos) para mejorar nuestro sistema de operaciones portuarias. Se llevó a productivo la implementación de sistema de Verificación de Facturación electrónica. (TIC2-1). Interacción digital entre proveedores y la entidad. Se está trabajando en coordinación las áreas de recursos materiales, proveedores para subir facturación al portal. Se adecuó nuestro sistema de operaciones en almacenaje la implementación del CFDI según la regla 2.3.8 de la Ley Aduanera. (TIC2-11). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se está llevando a cabo la implementación y puesta en marcha de MAAGTICSI. Se modificó le versión del sistema operativo y el nombre a servidor MAAGTICSI por el nombre de sfp.puertodeguaymas.com; se colocaron los instaladores en el servidor (carpeta HTC), ya se encuentra la instalación del sistema MAAGTICSI y se está trabajando en la actualización Y alimentación del mismo. La liga de ingreso es http://sfp:8080/CAisd/pdmweb.exe. Portal de Mesa de Servicios actualmente en línea ya en funcionamiento normal (TIC3). Se actualizaron los formatos con los formatos ADP F1, ADP F2, ADP F3, ADS F1, ADS F2. (Adjunto Archivo TIC3-1). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se llevaron a cabo modificaciones en el portal web, de tal forma que el ciudadano pueda descargar información en formatos abiertos e información actualizada. De igual forma se llevó a cabo la carga de inventario de datos abiertos en el portal ADELA, así como el acta de reunión de grupo de trabajo. (Adjunto Archivo TIC4 PDF. De igual forma en el portal datos abiertos (datos.gob.mx) se puede apreciar la información de esta administración portuaria. |

**Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se difunden en forma permanente los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, en las convocatorias de los procedimientos licitatorios de esta entidad. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Al cierre del tercer trimestre, se llevaron a cabo 3 procedimientos licitatorios consolidados de Invitación a cuando menos tres personas entre las 16 API Federales, al amparo de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre del ejercicio, se realizaron cinco Licitaciones Públicas en forma electrónica a través del sistema CompraNet, acumulándose al cierre del presente trimestre 11 Licitaciones Públicas Nacionales todas ellas realizadas en forma electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El 100 % de los contratos que se formalizaron durante el tercer trimestre del año en curso, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuentan con cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia, pueden iniciar el procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir su solicitud y la autoridad ante quien se debe presentar, conforme a lo previsto en la LAASSP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se lleva a cabo la revisión y actualización del Inventario de Normas Internas de la entidad en el Sistema de Administración de Normas Internas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se efectúan reuniones a través de audio y videoconferencias, con la Coordinadora de Sector y Dependencias Globalizadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Solo se están ejerciendo las claves de campañas autorizadas por parte de la Secretaria de Gobernación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Esta entidad ha realizado varias actividades encaminadas a mantener el certificado Ecoports (Puerto Verde); certificación que avala al recinto portuario de Lázaro Cárdenas como puerto sustentable que contempla la protección del medio ambiente en sus actividades diarias actuando para mitigar los efectos ambientales adversos en temas relacionados con: consumo de recursos (agua, luz, combustibles, etc.), aprovechamiento de energías limpias, descargas de aguas residuales, contaminación por ruido, desechos y emisiones a la atmósfera . |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con fecha 13 de septiembre, se realizó la verificación y actualización de los inmuebles en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP), solicitando la corrección de datos a dos de los inmuebles registrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se da cumplimiento de acuerdo a los niveles de proporción observada en 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se realizaron las adquisiciones de materiales y útiles de oficina, así como los servicios básicos de energía eléctrica, de telefonía convencional y celulares, servicios de asesorías, entre otros. Cabe mencionar que debido al crecimiento del Puerto de Lázaro Cárdenas, las necesidades de bienes y servicios han crecido, sin embargo la entidad contrata lo estrictamente necesario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se han disminuidos los gastos de viáticos, convenciones y gastos de representación, mediante las reuniones a través de audios y videoconferencias, con la Coordinadora de Sector y dependencias Globalizadas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publicó en el Portal Institucional en el apartado Transparencia sección Participación Ciudadana, el resumen del Órgano Colegiado correspondiente al Comité de Operaciones de esta entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la actividad dando cumplimiento al anexo 5, establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en el que consistió en difundir en audiencias estratégicas la información Socialmente Útil o Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se desempeñó el anexo 6, el cual se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información Socialmente Útil o Focalizada, determinado en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realiza monitoreo permanente de los resultados y se reportan trimestralmente ante las instancias correspondientes a través de nuestra coordinadora de sector. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con convenio de colaboración con 4 instituciones educativas, para la realización del servicio social y prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La institución cuenta con la identificación de las competencias laborales de cada uno de los puestos de la entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La institución cuenta con la participación en el XXI Curso Iberoamericano de Gestión Portuaria, organizado por la Comisión Interamericana de Puertos de la Organización de los Estados Americanos (OEA), en conjunto con los Puertos del Estado de España. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Esta institución cuenta con un estudio prospectivo de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En referencia a este compromiso se informa que el Depto. De Recursos Humanos de esta entidad ha informado en forma oportuna a través del sistema RUSP la información correspondiente, actualizando los datos que se han requerido para el mismo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se inicia primera fase de pruebas y se trabaja de acuerdo a la información recabada por las áreas involucradas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones relacionadas a TIC se llevan a cabo conforme a lo establecido en el MAAGTICSI. |

**Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se ha estado invitando a las diferentes unidades administrativas de la Entidad para que actualicen sus listados de expedientes reservados. No obstante, dichos índices han mantenido el estado que anteriormente guardaban. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En este rubro, han disminuido considerablemente las declaraciones de inexistencia de la información que se nos ha solicitado, toda vez que los datos o documentos que se nos requieren se encuentran disponibles para su consulta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se está trabajando en conjunto con el área de informática para estar actualizando los sistemas de datos personales, actuando así en apego a lo señalado por las leyes de la materia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha tenido un gran avance en cuanto a evaluaciones por tiempos de respuesta a solicitudes de información y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se han observado todas las medidas para que el Portal de Obligaciones de Transparencia se mantenga actualizado. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Bajo este supuesto se ha cumplido cabalmente tanto con el nombramiento del enlace de capacitación como con el programa de capacitación que nos ordena el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se han tomado varias medidas relativas a dar a conocer al ciudadano sus derechos en materia de transparencia y protección de datos personales, entre ellas está la información que se publica en la página oficial de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El número de temas publicados está apegado estrictamente con la acciones de transparencia focalizada que para tal efecto se nos señala. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualmente se cuenta con un total de 3,273 cajas con expedientes en nuestro Archivo de Concentración, siendo esto un total de 1,636.5 metros lineales; se está llevando a cabo acorde al calendario para tramite de Baja Documental del Archivo General de la Nación el proceso de Baja Documental de 94 cajas con expedientes de las áreas de Administración y Finanzas, Recursos Materiales y Comercialización, siendo esto 47 metros lineales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante este periodo se tienen registrados un total de 1,363 expedientes activos de las áreas de Recursos Materiales, Recursos Humanos, Protección portuaria, Emergencias Portuarias, Centro de Control de Tráfico Marítimo, Órgano Interno de Control y Ecología de los cuales 846 expedientes activos están registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las bases de la Convocatoria de todo concurso de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas en el numeral 14.-"INCONFORMIDADES" se detallan los requisitos para presentar una queja o denuncia y las autoridades competentes para presentarlas, así mismo, en la entrada del Edificio de la API Manzanillo denominado Base II, se tiene una copia de los requisitos para presentar una queja o denuncia. Se difunde mediante la página comercial, en los diferentes procesos de compra se detalla los medios y contactos donde se reciben las denuncias, de la misma forma mediante el Portal de CompraNet se establece el mecanismo para presentar una denuncia o inconformidad de manera electrónica. La capacitación a impartirse a los servidores públicos en la materia, se está integrando en base a los requerimientos o lineamientos establecidos en el convenio de colaboración para el Programa por un Gobierno Cercano y Moderno. (Gestión por competencias) |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 1. Servicio de consultoría para el análisis, diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos (Consolidado) 2. Estudio de mercado y determinación de la capacidad del sistema portuario nacional con una misma metodología definida (Consolidado) 3. Contratación de la compañía de seguros que cubrirá el programa de aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles y obras portuarias concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales (Consolidado) 4. Contratación de los seguros vida y gastos médicos mayores para los servidores públicos de las Administraciones Portuarias Integrales (Consolidado) 5. Servicios para la conformación de expedientes unitarios digitales de gestión documental de las contrataciones de bienes, obras y servicios, relacionados con la misma, así como los programas y/o proyectos más relevantes y de alta trascendencia, que están a cargo de 16 API´s. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente se continúa dándole preferencia a la realización de los procesos de adquisición de forma electrónica a través del portal de COMPRANET, para los diferentes procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Actualmente en los contratos y en la Convocatoria que suscribe la Entidad se incluye una cláusula de procedimientos de conciliación en la que se establece los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así también como los programas sectoriales y presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Realizar las evaluaciones a los programas y proyectos de inversión seleccionados por la unidad de inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se fomenta la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social mediante el esquema de Asociación Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se realiza el programa anual de capacitación anual para elevar la calidad del servidor público. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se entrega información por parte del área de presupuestos a diferentes instancias para seguimiento de los programas y proyectos de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El pasado día 05 de octubre del presente, se envió un memorándum a las diferentes Gerencias de esta Entidad a fin de solicitarles una relación de normas internas que habitualmente utilizan en el desarrollo de sus funciones, así como alguna propuesta para mejorar dichos ordenamientos a fin de agilizar los procedimientos o trámites en cada área. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El pasado día 05 de octubre del presente, se envió un memorándum a las diferentes Gerencias de esta Entidad a fin de solicitarles una relación de normas internas que habitualmente utilizan en el desarrollo de sus funciones, así como alguna propuesta para mejorar dichos ordenamientos a fin de agilizar los procedimientos o trámites en cada área. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El área de recursos humanos cuenta con la estructura de plazas ajustadas de acuerdo con las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se evita a lo máximo la impresión de libros y publicaciones, así como el ahorro de papel, utilizando el correo electrónico e Internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales para reducir el costo de viáticos y transporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se realizan donaciones y aportaciones a organismos internacionales siempre y cuando nuestro presupuesto nos lo permita. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto se realiza con la autorización de una clave de campaña autorizado por la Secretaria de Gobernación y la utilización de medios digitales autorizada por la Presidencia de la República. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se está realizando el estudio por medio del área de ecología la racionalización de vehículos con el fin de ahorrar combustibles y evitar contaminantes al medio ambiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se trata de construir infraestructura que sea amigable con el medio ambiente en cuanto al ahorro de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Esta información se mantiene permanente mente actualizada por la Subgerencia de Administración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El área de recursos humanos realiza su supervisión para corroborar que no exista duplicidad de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El área de recursos humanos podrá eliminar todas aquellas plazas que no exista su justificación de existencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En la entidad no se realiza la contratación de servicios bajo el esquema de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El área de recursos humanos realiza su supervisión para considerar las áreas susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se privilegia la distribución de las plazas asignadas al sector para que se fortalezcan las áreas de atención directas la sociedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad dentro de sus expectativas de crecimiento toma en cuenta racionalizar la partida de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad dentro de sus expectativas de crecimiento toma en cuenta racionalizar la partida de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales para reducir el costo de viáticos y transporte. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el 3er Trimestre, se ha llevado a cabo lo siguiente: La COPOMA tuvo participación en el XXII Congreso Anual de Agentes Navieros 2016, que se llevó a cabo en Cancún Quintana Roo los días 29 y 30 de Septiembre del año en curso. Evento Líder en el sector marítimo Portuario de México, organizado por la Asociación Mexicana de Agentes Navieros A.C. (AMANAC). Participación de API Manzanillo en la Reunión Anual Nacional de Clústeres de la Industria Automotriz, que tuvo lugar en Manzanillo, donde se presentaron las posibilidades del Puerto de Manzanillo de convertirse en una plataforma estratégica para satisfacer la demanda de los servicios logísticos de autopartes. De Julio a Septiembre del presente año, la Gerencia Comercial de API Manzanillo atendió 27 visitas comerciales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió "Anexo 1" el pasado día 07 de Marzo, en donde se reportan las necesidades de información, la fecha de consulta, la audiencia consultada y el mecanismo utilizado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El día 05 de Julio del presente se envió el "Anexo 5", donde se difundían los temas con información socialmente útil, la audiencia estratégica, el mecanismo de difusión, la fecha o periodo de difusión y la evidencia del mismo. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió "Anexo 6" de fecha 05 de julio del presente año, en donde se reportaba el uso, intercambio y difusión de los temas publicados, las actividades a realizar y en qué fecha o periodo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Revisa anualmente las matrices de los indicadores para resultados para garantizar los mismos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se mantiene una estructura programática eficiente y se evita la duplicidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al tercer trimestre de 2016 se definió el proyecto para llevar a cabo parte de la optimización del Proceso de Servicios Portuarios, el cual se denomina "Servicios portuarios (PSP Móvil)" (Puerto Sin Papeles móvil). A la fecha ya se encuentra capturada la información de la 1era etapa correspondiente a este proyecto en la plataforma de la Secretaria de la Función Pública (SFP) "Sistema de Información del Programa de Mejora Gubernamental" (SIPMG) (se anexa pantalla del sistema SIPMG donde se aprecia que la información ya está capturada y la Ficha de Servicios Portuarios con la información general de dicho proyecto), quedando pendiente de esta primera etapa únicamente la autorización del Asesor de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad cuenta ya, con convenios establecidos y firmados para la prestación de Prácticas Profesionales, mismos convenios que con el paso del tiempo, se han venido incrementando, los cuales obran en poder del Departamento de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las competencias ya han sido determinadas por la Entidad, el Departamento de R.H. cuenta ya con un formato para su valuación, así como puntualizar que el PAC (Programa Anual de Capacitación), fue elaborado en base a las competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad al ser parte del Sistema de Gestión y Calidad Ambiental (SGCA), está sujeta a las auditorias que se llevan a cabo entre las diversas API`s, de las cuales nuestros compañeros forman parte. Estas auditorías se programan para llevarse a cabo en el mes de Agosto. Logrando con esto el intercambio de conocimientos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Los formatos para la evaluaciones de desempeño, ya están actualizadas, mismas que serán aplicadas en el término de este presente ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta ya con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, mismo que fue entregado al Departamento de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad reporta a diferentes Instituciones, Dependencias y Organismos, información relacionada a los Recursos Humanos, misma información que es reportada de manera eficiente y oportuna, cumpliendo con los criterios establecidos para ello. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Entidad cuenta ya con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, mismo que determinó diferentes acciones a llevar a cabo, que serán implementadas a la brevedad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actualmente se tienen digitalizados 6 trámites, no existe compromiso en este año de digitalización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron pruebas de interoperabilidad entre nuestro sistema operativo PSP y SIPYMM de SCT previo a la liberación en productivo que permitirá el firmado de documentos, solicitudes y autorizaciones mediante la FIEL, propiciando la interoperabilidad de los sistemas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se ha utilizado la plataforma de Gestión de la Política TIC para dar cumplimiento, se hicieron los estudios de factibilidad y se han cargado la herramienta para la autorización por parte de OIC y UGD, Se le da seguimiento a los proyectos y se envían los reportes trimestrales del PETIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen actualizados los datos publicados en www.datos.gob.mx, según su periodicidad. |

**Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el trimestre y con fundamento en los Artículos 100, 101 y 102 de la LGTAIP para notificar al INAI el Índice de Expedientes Reservados, se informa que durante este trimestre no se realizaron acciones de desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para garantizar el acceso a la información en la Entidad a través de sus Unidades Administrativas, se ha dado certeza del carácter exhaustivo en la búsqueda de la información solicitada, en virtud de que precisan las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En este periodo, el tratamiento de los datos personales se lleva a cabo en apego al Sistema Persona. Criterios establecidos conforme al artículo 68 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en su Trigésimo Tercero, con el Documento de Seguridad de Datos Personales en la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., el cual comprende los Sistemas de Nómina, Control de Acceso y Expedientes de Personal, de los cuales se informó al INAI que no se presentó ningún cambio en el sistema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo que se reporta se recibieron 40 solicitudes de acceso a información, de las cuales todas fueron contestadas con un promedio de respuesta de 7 días naturales. Se realizan monitoreo diariamente con la finalidad de turnar las solicitudes de información y estar en condiciones de dar respuesta de conformidad con la LGTAIP, solo se presentó un caso de solicitud de acceso a datos personales con semáforo en rojo, por lo que se buscara la optimización y verificación para su corrección. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre se realizaron monitoreo diariamente con la finalidad de turnar las solicitudes de información y estar en condiciones de dar respuesta lo antes posible a los usuarios del sistema INFOMEX, esto se ha visto reflejado en la calificación que se le ha hecho a la Unidad de Enlace en el Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la LGTAIP al respecto, y con el objeto de dar continuidad a la capacitación y el fomento de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, a través del mecanismo de coordinación con el que han venido trabajando, denominado Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF). Se informa que durante el periodo, por parte del personal a cargo de Transparencia se realizaron los curso en línea denominados; "INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE TRANSAPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", "CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN". |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el periodo se realizaron acciones informativas, mediante la página web de la entidad y se colocaron algunos Poster. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo se dado promoción de nuestra Transparencia en el Portal de la Entidad, en el Facebook de la Entidad, y en algunos Carteles colocados en lugares estratégicos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante este periodo seguimos en espera de la validación y registro del el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental por parte del AGN, y se ha estado perfeccionando la guía simple. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el mes de agosto se llevó a cabo una capacitación individualizada a los encargados de Archivo de Tramite, con el objeto de familiarizarse con los formatos a utilizar tales como vale de préstamo, inventario, etiquetas para cajas de archivo y portada de expediente. A su vez el Servidor Público que esta como Enlace ante el AGN, realizo el curso en línea de "ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDECIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL" |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se cuenta con un buzón de denuncias en la recepción de entidad, en materia de capacitación se tienen programado para el tercer trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La coordinación general realizó contrataciones consolidadas en materia de consultoría para "el análisis, diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos" |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad tiene como política realizar licitaciones electrónicas de preferencia, de los cuales durante el trimestre del informe Se realizaron dos licitaciones públicas nacionales electrónicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados en el trimestre contienen una clausula rescisión Administrativa del contrato, de acuerdo al artículo 54 fracción I, II, III de la Ley. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En este periodo se obtuvo el registro en cartera N° 1509J2T0003 correspondiente al proyecto "Reparación de los Rompeolas del Crestón y Chivos", así como la adecuación presupuestal de dicho proyecto, por lo que se está elaborando el proyecto de convocatoria para su publicación en CompraNet. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En este periodo se enviaron los avances correspondientes al programa "Mantenimiento a Infraestructura Portuaria 2016" en el módulo MSPPI. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante acta de fecha 14 de septiembre de 2016, se reunió el equipo de trabajo de la entidad para efecto de revisar, depurar y actualizar el inventario de normas internas en el sistema SANI de la APF. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante acta de fecha 14 de septiembre de 2016, se reunió el equipo de trabajo de la entidad para efecto de revisar, depurar y actualizar el inventario de normas internas en el sistema SANI de la APF; así mismo se modificó en dicho sistema la cantidad de normas registradas disminuyendo quedando tres normas sustantivas y cuatro administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En el mes de enero fuimos notificados de la modificación de estructura de la entidad, misma que se realizó de acuerdo a las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se ha generado ningún gasto en este periodo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad por medio de videoconferencia y audioconferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas que a la entidad le aplican |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad presupuesta el gasto de comunicación social en base a las necesidades de la entidad para su promoción |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad utiliza vehículos para diferentes actividades ahorrando con ello el consumo de combustible |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se encuentra restringida la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En el mes de enero fuimos notificados de la modificación de estructura de la entidad, misma que se realizó de acuerdo a las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se ha reducido la plantilla de la organización a partir de este ejercicio, y se ha reducido el gasto en servicios personales con relación al gasto programable del 2012 gradualmente en los años posteriores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad ejerce el gasto en base al centro de costo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Asistencia a reuniones por audioconferencias y videoconferencias |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el trimestre, se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, considerando los mecanismos establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2016. Los cuales unas son seleccionadas en base las solicitudes de información por parte de la ciudadanía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante este periodo se llevaron a cabo de los mecanismos propuestos en el ANEXO 5 y ANEXO 6, de la Guía de Acciones de Transparencia, estos fueron, la difusión de Transparencia Focalizada en el monitor de la Entidad localizado en el área de recepción, en carteles colocados en la Terminal Turística, Transbordadores y Ferry. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con el propósito de este requerimiento y la publicación de datos socialmente útil, se buscó innovar en el uso de intercambio y difusión por lo que se colocó un vinil promocional en el camión de la Entidad el cual brinda el servicio de recolección de basura en los muelles del Puerto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Este compromiso no se puede cumplir con acciones de la entidad derivado de que se cumple con los programas que se tienen que cumplir por Ley o Decreto en este periodo no se presentó ninguna fusión o modificación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó el registro del proyecto denominado "Servicios Portuarios" en el sistema electrónica de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública y actualmente dicho proyecto se encuentra en Fase 1. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con un convenios firmados |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con el estudio prospectivo para cumplir con este punto, se están agendado capacitaciones relativas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se firmó un convenio con la Universidad TecMilenio campus Mazatlán con este fin. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el estudio prospectivo para cumplir con este punto |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se presenta informe quincenal relacionado con la información que se registra en materia de recursos humanos de forma correcta, completa y oportuna, fortalecida con la retroalimentación de personal de la SFP, |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el estudio prospectivo mismo que está elaborado bajo las bases de cumplimiento de este compromiso así mismo se está en la última etapa de alineación de la estructura orgánica de la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 5 trámites y servicios para el 2016, de los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujo de los mismos, nos encontramos en la etapa de desarrollo para la implementación de los mismos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 5 trámites y servicios para el 2016, de los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujo de los mismos, considerando el uso de correo electrónico y firma electrónica, nos encontramos en la etapa de desarrollo para la implementación de los mismos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se reportó en julio del 2016 el porcentaje de implementación del MAAGTICSI en la herramienta de Gestión de la Política TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Actualmente, Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. ya está integrando los datos abiertos como podrá observar en la siguiente liga http://www.puertomazatlan.com.mx/transparencia-focalizada.  La entidad ya está dando seguimiento que se establece en la regulación de Datos Abiertos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero y 18 de junio del 2015, siguiendo la guía publicada en datos.gob.mx se ha llevado a cabo lo siguiente:  - Se tienen publicados y actualizados en el Catálogo de Datos Abiertos en la plataforma ADELA (http://adela.datos.gob.mx/). |

**Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de julio, se llevó a cabo la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), para el período correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre Julio a septiembre, dio atención a todas las solicitudes de información conforme a establecida en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública sin ninguna inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre y con fundamento en la LGTAIP y LFTAIP, se llevó a cabo la actualización semestral de los sistemas de datos personales que existen en la institución en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha reducido el tiempo de respuesta en las solicitudes sin embargo hay que mejorar este indicado por lo cual se exhorta a las unidades administrativas a contestar a la brevedad posible las solicitudes de información, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Periódicamente se les envía a las unidades administrativas, se actualice la información al POT en cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIP tratando de hacer pública la mayor información posible, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de la Normatividad aplicable y en las calificaciones que nos proporciona el INAI. De igual forma se exhorta a los funcionarios a que sus respuestas a las solicitudes de información sean de manera veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Enlace y el OIC se han capacitado en temas de archivo, la Ley General de Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Al interior de la entidad se difunde por diversos medios mensajes como: CUIDA TUS DATOS PERSONALES, PROTEGE TU PRIVACIDAD, CONSEJOS UTILES PARA EL USO DE INTERNET. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página web de la entidad, en el apartado de participación ciudadana, se publican las propuestas de los ciudadanos y su seguimiento |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha del 19 al 23 de septiembre del año en curso, el área encargada de Archivo, asistió a curso impartido por el Archivo General de la Nación denominado "Taller de procesos técnicos de Archivo de Concentración", y se está trabajando en la elaboración de un catálogo en base a los lineamientos establecidos para el mismo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con fecha del 19 al 23 de septiembre del año en curso, el área encargada de Archivo, asistió a curso impartido por el Archivo General de la Nación denominado "Taller de procesos técnicos de Archivo de Concentración", y se está trabajando en la elaboración de un catálogo en base a los lineamientos establecidos para el mismo. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se llevó a cabo una sesión con fecha 9 de septiembre de 2016 en la cual se acordó revisar, depurar y actualizar en su caso, el inventario de normas internas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo una sesión con fecha 9 de septiembre de 2016 en la cual se aprobó se lleve a cabo la implementación de un historial de revisiones a las normas internas de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | No se han realizado modificaciones en la estructura de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el período que se reporta, la entidad no consideró la impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el período que se informa, la entidad continúa fomentando el uso de tecnología (internet y medios digitales), para la realización de videoconferencias remotas y con esto reducir los costos de viáticos y transportación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el presupuesto para el ejercicio 2016 no se autorizaron recursos para este tipo de conceptos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se cuenta con un presupuesto de comunicación social autorizado por el H. Consejo de Administración, y un programa que es enviado a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para el Vo. Bo. Que incluye los medios en que la entidad se va a dar a conocer de acuerdo a la estrategia establecida. Durante el tercer trimestre 2016 se han capturado los reportes de COMSOC de los meses de junio, julio y agosto 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el período que se informa, la entidad continúa con el uso del vehículo de transporte de personal de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se elaboraron proyectos de oficios dirigidos a las diferentes áreas administrativas de la entidad, los cuales se formalizaron y turnaron en el cuarto trimestre de 2016, solicitando diversa información para la integración del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, La entidad mantiene una constante revisión del Sistema RUSP para el envío de la información actualizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | De acuerdo a la verificación de las funciones en la entidad no existe duplicidad en las acciones que realiza cada empleado, cabe mencionar que la estructura que se tiene es de acuerdo al manual de Organización y cumpliendo las atribuciones conferidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualmente no tenemos plazas susceptibles a cancelarse, ya que todas están justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no cuenta con la contratación de Servicios Profesionales de Personas Físicas por honorarios en el Capítulo Mil. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No se cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse ya que la Entidad está en pleno crecimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las plazas asignadas están enfocadas a fortalecer las áreas sustantivas y no se ha realizado modificación alguna |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se le dio cabal cumplimiento durante el trimestre |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con el uso de la tecnología en video y audio conferencias para las reuniones de trabajo, evitando gastos de viaje y boletos de avión. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el tercer trimestre se está dando seguimiento a las propuestas que derivaron del ejercicio de participación ciudadana, las cuales están publicadas en la página web de la entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se continúa con las actividades establecidas en Guía de Transparencia Focalizada 2016 |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El pasado mes de agosto, en el comité de operación de la entidad, se difundió la información socialmente útil publicada en el apartado de transparencia de la página web de la entidad |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se difundió la información socialmente útil, a través de las cuentas de Facebook y twitter de la entidad |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El Programa Operativo Anual es autorizado por la Dirección General de Puertos en base al cumplimiento de los lineamientos emitidos para la elaboración del documento, como parte esencial se encuentran los indicadores que evalúan cada uno de los objetivos plasmados en el documento y son reportados a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria cada trimestre, por lo que el avance de este período considera el reporte de los indicadores correspondiente junio, julio y agosto de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El presupuesto autorizado a la entidad para el ejercicio 2016, contempla una estructura programática eficiente |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Para el ejercicio fiscal de 2016 se le autorizaron recursos fiscales a la entidad para el proyecto "Construcción del viaducto alterno". Para el tercer trimestre se recibieron al 100% lo programado y se autorizaron adicionalmente recursos fiscales para el proyecto del muelle 3. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa celebrando acuerdos con algunas Instituciones para que los estudiantes puedan llevar a cabo sus prácticas profesionales y/o servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevaron a cabo los cursos de Capacitación que se programaron para lograr que los trabajadores sean más competitivos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | No se han realizado acciones |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño correspondiente al primer semestre. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el realizado en el ejercicio anterior y debido a que la Estructura no ha sufrido grandes cambios continuos vigentes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa utilizando los sistemas para generar la información para que se fortalezcan la calidad y la oportunidad de la misma. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se continúan llevando a cabo reuniones del Personal con la exposición de los Procedimientos y los objetivos de cada área encaminados a dar a conocer los objetivos estratégicos de la entidad |

**Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de julio de 2016 se reportó la actualización de los índices de expedientes reservados, en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados. (se adjunta acuse de remisión al comité de información INAI) |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 13 de septiembre de 2016, se informó al INAI que no se realizó cambios en los Sistemas de Datos Personales durante el periodo de marzo a septiembre de 2016 (se adjunta oficio) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De julio a septiembre se recibieron 16 solicitudes de información a las cuales se les dio respuesta en tiempo y forma, con la finalidad de evitar recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha entregado información con calidad, veracidad y confiabilidad, así también se realiza de manera trimestral la actualización de la información que se reporta en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se informó al personal de la entidad respecto de las capacitaciones que debían realizar para dar cumplimiento al programa específico del INAI (antes IFAI) Se adjunta evidencia |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se informó al personal de la entidad respecto de las capacitaciones que debían realizar para dar cumplimiento al programa específico del INAI (antes IFAI) mismo que contempló cursos sobre protección de datos personales. Se adjunta evidencia |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El AGN no ha emitido respuesta de aceptación de los instrumentos de consulta. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Esta entidad difundió en la página de la Entidad una guía rápida para denunciar presuntas irregularidades en los procedimientos de Licitación Pública Nacional y ante que autoridad deberá de presentarla, misma que se encuentra vigente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Esta entidad participo durante el tercer trimestre en los procedimientos de contratación como a continuación se menciona:  CONTRATACIONES CONSOLIDADAS: 1.- SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS", PARA LAS 16 ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API´S)., siendo la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V., la API convocante. Lo anterior es con el fin de dar cumplimiento, así como promover el uso de las estrategias de contratación que permite generar reducción de costos, esta entidad utilizo la estrategia de compras consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Esta entidad utilizo preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación en los procesos que se enlista:  CONTRATACIONES CONSOLIDADAS: 1.- SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS", PARA LAS 16 ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API´S)., siendo la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero S.A. de C.V., la API convocante. CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:  2.- SERVICIOS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO MADERO S.A. DE C.V. No. LA-009J3C001-E26-2016 |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Esta entidad, agrego una clausula en los contratos que celebran la Entidad en materia de la LAASSP, en las cuales se les informa que deberán de hacer en caso de desavenencia como se estipula en la LAASSP, la cual sigue vigente actualmente. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se lleva acabo el seguimiento de los programas de proyectos de inversión. Que se encuentran en cartera de inversiones, mediante el sistema MSPPI en un periodo mensual. Y en el presente trimestre no fue autorizado recursos fiscales para los proyectos vigentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se tiene nuevamente en revisión el borrador final del estudio de prospectiva elaborado debido a que la SFP emitió una nueva guía con los componentes que deberá contener dicho estudio, mismo que demuestra la coincidencia entre el instrumento jurídico normativo y la estructura básica registrada y el cual además hace referencia al escenario idóneo de estructura de recursos humanos que requiere la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se tuvieron impresiones de libros y publicaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se tuvieron reuniones con la Coordinación vía Videoconferencia con la función pública y el Archivo General de la Nación para la realización del cuadro de clasificación archivística. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se realizan los gastos de acuerdo al calendario autorizado de gasto para el programa de comunicación social, así mismo se espera autorización para ejercer las campañas programadas, coordinadas a través de la coordinara de sector |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Seguimos con el uso de tarjetas electrónicas de combustibles para tener un eficiente control del consumo del combustible, asimismo se realizan salidas programadas respecto a las diligencias administrativas lo cual nos ha dado resultados en el ahorro del consumo energético |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con fecha del 25 de julio del 2016, el inmueble Faro Puerto Arista con número de R.F.I. 7-8457-7 no se encuentra a cargo ni registrado en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP) de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A de C.V. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se tiene nuevamente en revisión el borrador final del estudio de prospectiva elaborado debido a que la SFP emitió una nueva guía con los componentes que deberá contener dicho estudio, mismo que demuestra que dentro de la entidad no existe duplicidad de funciones entre los puestos - plaza existente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En la entidad no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. Prueba de esto se puede observar en el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos el cual muestra un panorama de la estructura actual y demuestra que la entidad funciona con el mínimo indispensable de personal para la operación, mismo del cual se tiene en revisión el borrador final y del cual se tiene nuevamente en revisión el borrador final del estudio de prospectiva elaborado debido a que la SFP emitió una nueva guía con los componentes que deberá contener dicho estudio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante el tercer trimestre se tiene con estatus de pendiente la reducción de recursos por un importe de $820,354.00 en la partida 12201 Sueldos base al personal eventual, con la intención de alinear la estructura ocupacional y organizacional al techo previsto en servicios personales para 2016, y para dar cumplimiento a la aplicación de las medidas de contención de gasto dispuestas por la SHCP, que contemplaban la disminución de partidas de gasto no asociadas al costo de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se realizan revisiones mensuales a través de la reunión de análisis estratégicos, para la mejor contratación de adquisiciones y servicios, así como de Obra Pública, de acuerdo la normatividad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se realizan capacitaciones a través de webex, asimismo autorizaciones de viáticos a través de la coordinadora central del sector, en cumplimiento al programa nacional de Reducción del Gasto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se dio a conocer únicamente temas relacionados con la operatividad e ingresos del puerto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 15 de abril, se envió anexo 3. Construir temas con información socialmente útil y publicarlos en la sección Transparencia de los portales institucionales de internet, con los temas: 1) Tarifas, 2) Empresas del Puerto, 3) Actividades Portuarias y Tipos de Carga y 4) Programación de Buques, indicando el objetivo de su difusión, el efecto esperado e indicador de cada uno de los temas. El 13 de mayo, se envió anexo 3, mediante el cual se evaluó la calidad de los temas con información socialmente útil publicados, evaluando la operatividad, la pertinencia y cuáles son los compromisos de mejora de cada uno de esos temas. El 17 de junio, se envió mediante impresión de pantalla, evidencia de la homologación y actualización trimestral del contenido de los temas con información socialmente útil, publicados en el apartado "Transparencia Focalizada" de la sección "Transparencia", de la página Web de la entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 05 de julio, se envió anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 05 de julio, se envió anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. El 21 de septiembre, se envió mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización del contenido e información de los temas con información socialmente útil, publicados en el apartado "Transparencia Focalizada" de la sección "Transparencia", de la página Web de la entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisan e informa trimestralmente los avances de los Resultados a través de la coordinación de sector. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se registró en el sistema el proceso de Servicios Portuarios |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con un convenio general de colaboración con la Universidad Politécnica de Tapachula el cual se tiene en proceso de registro para dar por cumplido este compromiso. Así mismo se tiene en proceso de firma convenios con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo e Universidad Interamericana para el Desarrollo, los cuales una vez firmados serán enviados a la UPRHAPF, para su registro. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Si bien la entidad tiene un diccionario de competencia, se seleccionará una competencia para envió a revisión de la DGDHSPC, para que en su caso determine si con esta, se da cumplimiento a este compromiso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Actualmente se tiene en proceso la firma de un convenio entre algunas APIs para dar cumplimiento a este compromiso. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las evaluaciones del desempeño del ejercicio 2015 ya fueron realizadas y se tiene en proceso la obtención de los resultados de las mismas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se tiene nuevamente en revisión el borrador final del estudio de prospectiva elaborado debido a que la SFP emitió una nueva guía con los componentes que deberá contener dicho estudio |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió de manera oportuna a través del sistema RUSP la información relativa a cada quincena correspondiente al trimestre que se reporta. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se participa en la Reuniones de Análisis Estratégico (RAE´s) informando sobre las acciones que la entidad realiza en materia de recursos humanos, mismas que contribuyen a la alineación de estos a los objetivos estratégicos de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Ya se encuentra en operación los trámites y servicios digitales |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se inició el proceso de administración de la optimización digital |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se integraron los archivos a la plataforma de datos.gob.mx |

**Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre, las Unidades Administrativas, documentaron tanto de forma física, como electrónica, con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencias de solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficios APIVAL GAF 072/2016, de fecha 5 de septiembre de 2016, se informó a la Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que no se realizaron cambios en el Sistema Persona (disminución o inclusión de algún requisito de los expedientes del personal), ni de la persona responsable del sistema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con la finalidad de optimizar la gestión documental y la atención a las solicitudes de información, la Unidad de Enlace remite a las unidades administrativas, según corresponda, las solicitudes de información a la brevedad una vez recibidas. Se ha prestado especial atención a reducir el tiempo de respuesta a los ciudadanos. Asimismo, la Entidad se encuentra trabajando en el Archivo de Concentración de cada una de las áreas, con lo que se logró mantener los expedientes con mayor orden y se optimiza el tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo que se informa, se llevó a cabo la carga de información complementaria en la fracción XIII "Contrataciones", del Portal de Obligaciones y Transparencia, tanto de contratos relacionados a obra pública, como en materia de adquisiciones. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se reporta de manera coordinada con el tema de Participación Ciudadana. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | A septiembre del 2016 se tiene un 71.43% de la Guía Simple de Archivo de la Entidad. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias realizadas en este tercer trimestre se cuenta con la cláusula, en la que se indican los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deben de presentarla. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad llevó a cabo en el tercer trimestre, dos procedimientos de contratación: una Licitación Pública Nacional y una Invitación a Cuando Menos Tres Personas los cuales fueron electrónicos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos que se han suscrito cuentan con la cláusula conciliación previsto en la LAAAAP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se ingresó a la Unidad de Inversiones el estudio costo beneficio para el registro del proyecto Construcción de muelles flotantes en la Dársena Las Piedras, atendiendo la normatividad en la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se informa mensualmente en el MSPPI el seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión con clave de cartera 1009J2V0002 "Construcción de muelles para la operación de embarcaciones turísticas, 1109J2V0001 "Dragado de mantenimiento", y 1409J2V0002 " Sellado de tablestaca". |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Esta información se mantiene actualizada de manera permanente y aplican encuestas de satisfacción. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo con las instrucciones recibidas por la Secretaría de la Función Pública se hizo una depuración de las normas existentes en el Sistema de Normas Internas de la APF (SANI-APF) y se dio de alta la nueva versión del Código de Ética de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio circular Nos. SSFP/408/001/2016 y 307-A de la SFP y SHCP, fechado el 18 de febrero de 2016, se dieron a conocer las "Disposiciones Específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el art. Cuarto transitorio del PEF 2016", numeral 4 Consideraciones iniciales, señala las áreas y funciones transversales y el numeral 8 Criterios técnicos en materia de Organización. La API replanteo su propuesta de acuerdo a las observaciones emitidas por la cabecera sectorial, por lo que se integró una nueva justificación de plazas transversales en el mes de junio del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el trimestre no se ejercieron recursos relacionados con este concepto |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el trimestre se llevaron a cabo 6 reuniones de videoconferencia y webex relacionadas con capacitación y orientación relacionados con la gestión de la Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se participó en el evento internacional de la FCCA relacionado con promoción del puerto con líneas navieras |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con el programa de coordinación de traslados fuera de la entidad con lo que se ha tenido ahorro en la partida de combustible en este trimestre |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada esta información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el mes de mayo de 2016 se validó la inexistencia de duplicidad de funciones y se presentó propuesta de áreas de cambios de adscripción, El 17 de junio se envió la justificación de las plazas de cambio de adscripción considerando las observaciones realizadas por la DGFAP, mediante correo electrónico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Entidad no se encuentra en este supuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el periodo no se realizaron contrataciones por honorarios con personas físicas bajo al amparo del Capítulo 1000 Servicios Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En el mes de septiembre de 2016 se presentó propuesta ante la DGPOP, donde se considera plazas con funciones administrativas para cambio de área de adscripción y convertirse en plazas que desarrollen funciones sustantivas; eliminando la problemática de brechas jerárquicas así como el replanteamiento del acuerdo ante el consejo de administración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se ha mantenido la vacancia de plazas de operadores radaristas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad tiene en proceso de adjudicación de contratos de estudios y de mantenimiento tanto de instalaciones como de equipo por lo que el gasto de operación administrativo para este trimestre se considera inferior |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | No fue posible alcanzar este compromiso ya que derivado del recurso de suspensión de pago por parte de un cesionario el área jurídica ha tenido que atender varias diligencias ante el tribunal y la COFECE en la ciudad de México |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se ha dado cabal cumplimiento a la guía de Participación Ciudadana 2016 con el Órgano Colegiado llamado Comité de Operación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad a las acciones establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, durante el periodo que se informa, se presentó los avances realizados en materia de Transparencia Focalizada, mediante los anexos 6 y 7. Asimismo, se realizó la actualización del Portal "Transparencia" en la página Web de la Entidad, el día 23 de septiembre del presente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre se atendieron 40,681pasajeros de los 27,000 programados |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La entidad sigue dando continuidad a su operación bajo la estructura programática alineada a la función Transportes, dentro del Programa Presupuestario E008 y en gasto de inversión a través del programa k027. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se dio de alta en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Función Pública como iniciativa de proyecto el proceso de Servicios Portuarios, el cual se está trabajando su optimización. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el periodo a reportar se informa que se celebró un nuevo convenio con el Tecnológico de Puerto Vallarta en un nuevo sistema de intercambio de conocimientos, sistema denominado "Sistema Dual", mediante el cual los alumnos desarrollaran sus materias en la Entidad, aplicando conocimientos de ambas partes, lo que permitirá fortalecer la profesionalización de los recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficios APIVAL-GAF-074-16, se envió la determinación de grupo de expertos, se determinaron las competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se formalizo convenio de cooperación técnica con las APIS de; Coatzacoalcos, Puerto Madero, Ensenada, Salina Cruz y Tuxpan y Tampico mismo que se encuentra en proceso de firmas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de agosto mediante oficio No. APIVAL-GAF-074/16 se enviaron las metas determinadas por la entidad para ser registradas ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se le dio seguimiento al programa de trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió mediante oficio APIVAL-GAF-076-2016, la actualización de la carga de los sistemas de datos personales en la plataforma RH-NET, así como la carga quincenal del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio seguimiento a lo establecido en el estudio prospectivo, específicamente las necesidades de capacitación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el mes de septiembre se dio inicio con el Proyecto sobre la Gestión Automatizada de los contratos cesión parcial de derechos, Prestación de Servicios Portuarios y Conexos. Ya se recibió visita por parte de la empresa que desarrollará la herramienta. Se iniciaron levantamientos de información y gestión de procesos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se tiene ya la investigación de mercado para la herramienta de "Oficina Postal Electrónica", se está elaborando el dictamen técnico por parte de la API de Puerto Chiapas para lanzar convocatoria consolidada para todas las Apis. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continua trabajando en mantener los procesos de acuerdo al MAAGCTICSI, y realizando las contrataciones en apego a las disposiciones de manera permanente. Recientemente se recibió por parte de la SFP el listado de las empresas que firmaron contrato Marco para la adquisición de Licencias de Software". |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se ha mantenido actualizada la información el portal de Datos abiertos, dentro del micrositios de transparencia focalizada de la API (www.puertodevallarta.com.mx) |

**Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con el fin de fortalecer y promover la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados y de conformidad con la normatividad vigente en la materia, las unidades administrativas han cumplido en tiempo y forma con esta práctica sistemática. Durante el período julio a septiembre del 2016 se revisó el índice de expedientes y se remitieron a dicho instituto un total de 4 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han atendido las solicitudes de información por parte de las unidades administrativas, durante el periodo julio septiembre del 2016, se recibieron un total de 13 solicitudes de información, de las cuales 5 han sido declaradas como inexistentes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mantener el continuo resguardo de los datos personales tanto de los servidores públicos, como proveedores. Cada semestre se actualiza el reporte del sistema persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia revisa diariamente la herramienta INFOMEX, con el propósito de verificar la existencia de solicitudes de información, para que sean turnadas en tiempo y forma a las Unidades Administrativas de la Entidad, esto con el propósito de atender eficazmente las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se está aplicando permanentemente los "Criterios para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia contenidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para establecer el cumplimiento de la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad del acceso a la información; asimismo cada unidad administrativa actualiza la información que se re reporta en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), con ello el INAI a través de la Dirección General de Evaluación, emite un reporte mensual sobre el seguimiento de dichas obligaciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se ha dado cumplimiento con el envío y aplicación por parte del área de recursos humanos del programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, archivos y clasificación y desclasificación de expedientes, éstos programas son de forma presencial y de manera virtual (CEVIFAI). Además con fecha 15, 16 y 17 de agosto, se llevó a cabo el curso denominado Taller para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, impartido por el AGN. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se informó al comité de información que con fecha, 29 de agosto de 2016 con oficio API/SC-CI/19/2016, y en cumplimiento y apego al Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Protección de Datos Personales, se informó al Dr. Fernando Butler Silva, Director General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos del INAI, sobre las actualizaciones, modificaciones o cancelaciones a los Sistemas de Datos Personales (SDP), indicando que éstos no han sufrido cambios o modificaciones que reportar. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado del análisis de la información recabada a través de las solicitudes de información, se han publicado 6 temas recurrentes en la página de la Entidad, en el rubro de Transparencia Focalizada o Proactiva tales como: Programación de Buques, Estado actual del Puerto, Visitas Guiadas y como Ingresar al Puerto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se revisaron los instrumentos de consulta y control de archivos de la Administración Portuaria Integral, para ser enviados al AGN, para su dictaminación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo el Taller para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual fue impartido por el Archivo General de la Nación, del 15 al 17 de agosto del 2016. Con fecha del 25 al 26 de agosto se llevó a cabo el curso denominado Organización y Clasificación de Archivos, en donde participaron un total de 25 servidores públicos, en él se revisaron las Secciones Comunes y Sustantivas que sirvieron de base para la integración del Catálogo de disposición documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias al amparo de la Ley de Adquisiciones , arrendamientos y servicios, que lleva a cabo la Entidad, se consideran los medios y autoridad competente en que los licitantes deberán presentar sus inconformidades contra los actos de los procedimientos, en los términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo Julio a septiembre del presente año, únicamente se realizó una Invitación a Cuando menos tres personas de manera consolidada: IA-009-J3C001-E22-2016, referente al Servicio de consultoría para el análisis, diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de Sesión Parcial de Derechos, prestación de servicios portuarios Y conexos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La ENTIDAD realiza sus procedimientos de contratación de manera electrónica, mediante el uso del Sistema COMPRANET durante el periodo abril a junio del año en curso se han llevado a cabo un total de: 4 por Adjudicación Directa y una Invitación a cuando menos tres personas de manera consolidada. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos durante el periodo julio septiembre del año en curso, se incluyeron las cláusulas denominadas "Solución de Controversias" y "Procedimiento de Conciliación" respectivamente, lo anterior con el fin de subsanar las diferencias que pudieran suscitarse entre las partes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La Entidad en su oportunidad registro los PPI correspondientes al ejercicio 2016 ante la Unidad de Inversiones, dependiente de la SHCP, verificando previamente que los mismos estuvieran alineados al PND, PMDP, programas sectoriales como el POA y el PEF, con el propósito de garantizar su registro y en todo caso su ejecución. Asimismo de conformidad con los lineamientos en la materia el día 15 de julio del 2017 la Entidad registro los PPI correspondientes al año 2017 ante la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se realizaron con oportunidad los Estudios Costo Beneficio de los programas y proyectos de inversión que se registraron para el ejercicio 2016, y al término de este trimestre se procedió a evaluar las observaciones emitidas por la Unidad de Inversión para que en base a ello se subsanen a la brevedad. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con la finalidad de capacitar a los servidores públicos para evaluar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones, en el trimestre que se informa se inició con el diplomado en esta materia participando en ello 4 Servidores Públicos, de nivel mando. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad realiza el puntual seguimiento al Sistema MSPPI actualizando de manera mensual los indicadores solicitados en dicho sistema. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se actualizó el Marco Normativo Administrativo, con un total de 11 normas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se implementó la revisión programada de documentos, de acuerdo al procedimiento interno del SGI API-SM-SGI-P-01. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre de 2016, esta entidad está aplicando medidas para eficientar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva, por lo que, los gastos en que se incurre están en función de los ingresos que se obtiene por la prestación de los servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre de 2016, esta entidad continúa promoviendo la celebración de conferencia remota para reuniones de trabajo que programa la coordinación de sector, con las dependencias gubernamentales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Entidad lleva a cabo una política que tiene como objetivo racionalizar el uso de vehículos, otorgándose únicamente a nivel de Dirección General, Gerencias y subgerencias. Asimismo este equipo de transporte es utilizado en forma compartida para la realización y atención de diversas comisiones, traslados de personal a diversos destinos y para traslado de clientes en el interior de las instalaciones portuarias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Al término del trimestre la Entidad tiene definidas las acciones tendientes para regularizar los registros que actualmente se encuentran en la plataforma del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (INDAABIN), por lo que en el corto plazo se registrarán 4 inmuebles que no figuran en el Inventario. Asimismo con fecha 30 de marzo de 2016 la Entidad dio cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Para fortalecer las áreas de atención directa a la Sociedad y/o las áreas sustantivas, esta realizó la gestión para la autorización para contratar 3 plazas eventuales, mismas que fueron autorizadas mediante oficios Nos. 307-A.-2742 y 312.A.-003205 de fecha 8 y 15 de Agosto del presente año de la Unidad de Políticas y Control Presupuestario y de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP con vigencia al 31 de Diciembre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el tercer trimestre de 2016, el nivel de proporción del gasto en servicios personales se incrementó con respecto al observado en 2012, como resultado de haber cubierto pago por concepto de liquidación del personal sindicalizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el tercer trimestre de 2016, el cociente del gasto de operación administrativo es menor a la inflación del año corriente, como resultado del pago por concepto de liquidación de personal sindicalizado por terminación de contrato colectivo de trabajo, se puede observar en la hoja de cálculo de gastos de operación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el tercer trimestre de 2016, la entidad continúa implementando medidas para reducir gastos por concepto de viáticos y convenciones. Se autorizan los gastos estrictamente indispensables. En lo que respecta a viáticos, el otorgamiento y comprobación se apegan a lo establecido en los lineamientos de viáticos nacionales, dichos lineamientos se dieron a conocer a través de una reunión convocado por la gerencia de administración y finanzas a fin de hacer uso responsable de los recursos que se otorgan. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó la actividad 7.1 Seguimiento a compromisos y acuerdos de 2015, de la Guía de Participación Ciudadana 2016 |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con fecha 7 de julio del año en curso, se enviaron a la Secretaria de la Función Pública los anexos: 5.- Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información útil publicados y 6.- Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. Por otro lado, con fecha 18 de septiembre del año en curso, se dio cumplimiento con la actualización periódica de la sección de transparencia al enviarse a la SFP la captura de pantalla. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se encuentra actualizada la página WEB de la Entidad, a través de la cual la sociedad en general puede encontrar información de utilidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Entidad da seguimiento a esta actividad a través del Portal de Internet en específico la sección de Transparencia Focalizada, el cual se encuentra actualizado y puede ser consultado por la población en general, en relación a lo anterior se remitieron oportunamente los Anexos 5.- Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información útil publicados y 6.- Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población a la Lic. Ana María Moreno Montaño, Coordinadora del sector de las unidades de enlace. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) son revisados por la coordinadora sectorial, quien se encarga de reportar de forma trimestral. La entidad reporta las MIR en los informes de consejo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Presupuesto de Egresos Autorizado a la entidad para el ejercicio 2016, contiene estructura programática necesaria para dar cumplimiento a su objeto social. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se cuenta con un proyecto registrado en el Sistema SIPMG para la optimización del proceso "Servicios Portuarios". |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | La organización cuenta con un sistema de gestión de Calidad y Ambiental certificado bajo los estándares internacionales ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con la finalidad de establecer convenios de cooperación técnica con Instituciones Públicas y Privadas en materia de Gestión de Recursos Humanos, en el trimestre que se informa la Entidad y entre las Administraciones Portuarias de Coatzacoalcos, Tuxpan, Chiapas, Ensenada, Puerto Vallarta y Veracruz, se elaboró el convenio de cooperación, misma que ya fue revisado por esta API para su firma y posteriormente sea registrado ante la S.F.P. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para gestionar los procesos de recursos humanos, por competencias y con base en el mérito, esta Entidad en el periodo que se informa ha contratado los servicios del Proveedor Comercializadora y Asesoría GHG, S.A. de C.V., para la elaboración e identificación de competencias, así como la elaboración del diccionario de Competencias para el personal de esta Entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el marco de colaboración y con la finalidad de establecer y promover el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, en el trimestre que se informa la Entidad pretende celebrar con las Administraciones Portuarias de Coatzacoalcos, Tuxpan, Chiapas, Ensenada, Puerto Vallarta y Veracruz, el convenio de cooperación para tales fines, el cual ya fue revisado por esta API para su firma y posteriormente sea registrado ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De Conformidad con la normatividad aplicable, se ha enviado ante la Secretaría de la Función Pública en forma oportuna para su registro la Descripción de metas individuales de los Servidores Públicos con nivel de mando de esta Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para fortalecer la calidad de la información, se ha enviado oportunamente de manera quincenal ante el Registro Único de Servidores Públicos de la APF, la información en materia de Recursos Humanos (básica y baja), correspondiente al mes de julio, agosto y Septiembre del 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para la celebración de contratos de cesión parcial de derechos ya dieron inicio los trabajos relativos al proyecto consolidado donde API Madero fue la convocante, para el Servicio de Consultoría para el Análisis, Diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos; ante tal situación también se dio inicio con el levantamiento de información relativa a los tres trámites relacionados con la solicitud de acceso al puerto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están ejecutando las actividades relacionadas a la nueva plataforma de nómina para contar con una herramienta más comercial que permita tener procesos estándares, y así hacer uso de una herramienta de gestión electrónica de documentos de nómina, los usuarios funcionales ya recibieron la capacitación correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Mediante la herramienta de Gestión de la Política de TIC se incorporaron 3 solicitudes de factibilidad para llevar a cabo el mantenimiento de diversas plataformas informáticas, como son el GRP, el Sistema de Operaciones Portuarias y Nómina, se están adecuando en base a las nuevas necesidades de la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han publicado tres actualizaciones de la información generada en formato de datos abiertos mediante el uso de la plataforma ADELA, correspondientes al 3er trimestre del ejercicio 2016, conforme al decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos y su guía de implementación. |

**Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Entidad envió la clasificación y desclasificación de la información de acuerdo los lineamientos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, de los expedientes del primer semestre de 2016, el cual quedó concluí do a finales del mes de julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través de registros y formatos la Entidad documenta toda su información gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En apego a los lineamientos para la protección de datos personales la Entidad continúa con la política de protección de los mismos en función de los lineamientos establecidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia de la entidad cumple con los tiempos de entrega de la información establecida en la normatividad, mismos que son reportados a través del Sistema INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A través de tableros informativos y medios electrónicos, la entidad ha dado a conocer temas relacionados con el acceso a la información y datos personales, haciendo énfasis en la importancia de la información en la actividad del servicio público. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La entidad cuenta con un programa anual de capacitación en trasparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados con el INAI, el cual fue enviado al área de capacitación de dicho instituto. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Actualización del Sistema Persona para informar al instituto a cerca de la creación, modificación, cancelación o transmisión de sistema de datos personales, esto mismo se hace de conocimiento al interior de la organización. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continúa promoviendo la publicidad de las solicitudes de información de la Entidad realizadas por los ciudadanos a través de su página web. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Entidad cuenta con los instrumentos para la consulta y el control que facilitan la organización, conservación y localización de los archivos administrativos, lo anterior de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo la capacitación al personal de la Entidad en materia de la normatividad Archivística. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se hace mención, a los licitantes, en la totalidad de los procedimientos licitatorios correspondientes a Obra Pública de los requisitos para la interposición de denuncias ante las autoridades, que en caso necesario se requieran ante algún evento. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La utilización de estrategias de esta Administración Portuaria Integral de Tampico, con la finalidad de generar ahorros en las contrataciones de obra pública, es promovida dentro de la proyección de obras por realizar, obteniendo los mejores beneficios en cuanto a costo y calidad teniendo como resultado una reducción en los costos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El sistema electrónico COMPRANET, conforme a la normatividad y marco jurídico vigente, es utilizado en todos los procesos licitatorios de obra pública, para reportar los eventos por realizar. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La totalidad de los contratos que son formalizados por esta APITAM, hacen referencia a la normativa vigente para iniciar el procedimiento en caso de desavenencias y conciliación previsto por la LOPSRM y LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En la elaboración del Documento de Planeación 2016, nuevamente se verificó que cada uno de los programas y proyectos de inversión estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | De acuerdo a la planeación actual de proyectos, no se vislumbra el desarrollo de este tipo de esquema. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las modificaciones realizadas a los PPI´s registradas en la cartera de programas y proyectos de inversión, así como la solicitud de registro de los nuevos PPI´s de la Entidad; fueron realizadas y evaluadas con base en los Lineamiento publicados el 30 de diciembre del 2013, por la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De los 4 proyectos que se tienen registrados para 2016, dos de ellos tienen seguimiento en PIPP (Dragado de Mantenimiento del Puerto de Tampico 2016-2017 y Servicios Relacionados con la Obra Pública 2015-2016), un tercer proyecto está en espera de asignación de recursos a través de una adecuación presupuestal interna (Rehabilitación caseta 4) y el cuarto proyecto se está en espera de radicación de recursos fiscales (Construcción de bodegas 14 y 15). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Al cierre del tercer trimestre, la entidad no determina modificaciones en su normatividad interna por lo cual estas continúan sin modificación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de las revisiones periódicas a las normas internas y las que tienen impacto al ciudadano se obtiene que no existen normas a incluir en el marco normativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Entidad realizó ajustes en la estructura orgánica reduciendo plazas y el trámite se encuentra en la DGPOP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad analiza el gasto por este concepto a fin de lograr que su objetivo esté ligado con una función sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad realiza cursos de capacitación, audioconferencias, reuniones de manera remota con otras entidades o Dependencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad revisa antes de realizar gastos por este concepto, con la finalidad que estén debidamente autorizado en el presupuesto de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En conjunto con la Coordinadora del Sector se establecen los conceptos que integraran el programa de comunicación social para su debida autorización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se analiza los programas de movimientos de traslados de personal y sus objetivos a cumplir, a fin de compartir un solo medio de transporte para su cometido. De igual forma se racionaliza el consumo de combustible por medio de tarjetas precargadas con dotación determinada de acuerdo al uso del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Los detalles mencionados se consideran en caso de ser necesario para los programas de conceptos de obra de construcción y de mantenimiento que se realizaran por el área de Ingeniería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Este año la Entidad sufrió una reducción del personal y las actividades se repartieron en el área correspondiente por tal motivo no hay duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | A la fecha todas las plazas de nivel de mando y superior se encuentran debidamente justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De acuerdo Presupuesto de Egresos de la Federación para la Entidad, esta no tiene autorizado la partida para contratación de servicios personales correspondientes a personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo al diagnóstico organizacional realizado en la Entidad, se concluyó que la estructura organizacional cumple con las necesidades actuales con las que cuenta a la fecha. Y en este año se realizó una conversión de plaza de administrativa a sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | A la fecha la distribución de las plazas asignadas a la Entidad soportan a las áreas de atención directa a los usuarios y áreas sustantivas. No obstante lo anterior, la Entidad continúa revisando de manera permanente el cumplimiento de lo establecido en este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se realizó la reducción del 10% en la partida 12201 "Sueldo base al personal eventual"; además en el tercer trimestre se llevó a cabo la reducción del 10 % de las partidas en plazas de nivel de mando. Y en el cuarto trimestre se realizó la determinación de las vacancias de las plazas contempladas en capítulo de Servicios Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad realiza administrativamente comparativos de cotizaciones previamente solicitadas para así conocer las mejores condiciones de precios de compra y/o servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad analiza el objetivo de la comisión para disponer de alternativas para enviar a las personas necesarias o solicitar el apoyo a Coordinadora de Sector para el servicio de las tareas en la Ciudad de México. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La Entidad implementó la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, al cuarto trimestre se ha realizado la capacitación a los usuarios de esa herramienta, así como el uso de la misma por parte de las Agencias Navieras y de las Autoridades Portuarias. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Entidad implementó la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, al tercer trimestre se ha continuado con la capacitación a los usuarios de esa herramienta, así como el uso de la misma por parte de las Agencias Navieras y de las Autoridades Portuarias. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página web de la Entidad en la sección de Transparencia Focalizada, se encuentra actualizada la información conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de la página web de la Entidad se promueve la comunicación publicando de manera permanente y actualizada la información de interés para la población y por la sección de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Por medio de un indicador se realiza la evaluación del gasto corriente ejercido con respecto al autorizado, así como con la inversión física autorizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La entidad da seguimiento a las medidas para lograr ahorros en el gasto corriente mediante el uso racional y eficiente del gasto. Entidad está sujeta a la estructura programática autorizada para cada uno de los ejercicios fiscales, siendo Coordinación de Sector la que define la estructura programática aplicable a las APIS. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se dio de alta en la plataforma SIPMG en proyecto 2016 relacionado al Proceso de Servicios Portuarios denominado "Mejora de la infraestructura para el seguimiento de trámites de Servicios Portuarios" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La entidad está en trámites con el Instituto Tecnológico de Ciudad Madero para celebrar un convenio de cooperación técnica en la realización de Residencias y Prácticas Profesionales, el cual se encuentra en firmas con directivos del Instituto, para posteriormente enviarlo a la Secretaría de Función Pública para realizar su registro. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Entidad en cumplimiento al programa de trabajo específico para la determinación de competencias envío a la Secretaría de la Función Pública Oficio especificando las actividades de la 1 a la 4 establecidas de en mencionado programa. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad estableció un convenio de intercambio con las APIS de Veracruz, Coatzacoalcos, Tuxpan, Puerto Vallarta, Chiapas y Salina Cruz, el cual se encuentra en firmas de las diversas entidades para su posterior envío a registro en la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad realizó ante la Secretaría de la Función Pública el envío de los formatos solicitados de las evaluaciones al desempeño 2015 y Metas 2016 del personal de Nivel de Mando. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el 2015 la entidad llevó a cabo el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad se encuentra constantemente en atención a las solicitudes de información que requieren las diversas instancias. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el estudio prospectivo realizado en el 2015 se contemplan la vinculación de los objetivos estratégicos, la entidad y los recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el tercer trimestre se procedió a realizar el proceso de Invitación de Cuando menos a Tres, mediante la herramienta web denominada COMPRANET, dentro del Expediente 944452- Desarrollo y Puesta a Punto de Nuevas Herramientas Informáticas, Procedimiento 646122 - Desarrollo y Puesta a Punto de Nuevas Herramientas Informáticas Basadas en la Plataforma de Puerto sin Papeles de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., el cual fue declarado desierto motivado a que se presentaron solo dos propuestas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el tercer trimestre se procedió a realizar el proceso de Invitación de Cuando menos a Tres, mediante la herramienta web denominada COMPRANET, dentro del Expediente 944452- Desarrollo y Puesta a Punto de Nuevas Herramientas Informáticas, Procedimiento 646122 - Desarrollo y Puesta a Punto de Nuevas Herramientas Informáticas Basadas en la Plataforma de Puerto sin Papeles de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., el cual fue declarado desierto motivado a que se presentaron solo dos propuestas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó nuevamente la investigación de Mercado por parte del área de Recursos Materiales sobre los Equipos de Impresión de la Capitanía de Puerto Local de Tampico y el Servidor de Video, se identificaron los montos para cada uno de los conceptos; no se llevó a cabo la Licitación / Invitación a cuando menos a tres motivado por falta de presupuesto en la partida correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continua actualizando los archivos de información en el formato .csv conforme a los períodos establecidos dentro de la plataforma ADELA de http://adela.datos.gob.mx/ |

**Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realiza la actualización semestral en materia de índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se analizan a detalle las solicitudes de información para disminuir las declaraciones de inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos que deben generar las unidades administrativas con motivo del ejercicio de sus facultades que se hubieran presentado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realiza la actualización semestral en materia de sistemas de datos personales que existen en la Entidad en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se da seguimiento puntual a los tiempos de respuesta de atención a solicitudes y la calidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se da atención y cumplimiento a las recomendaciones y sugerencias emitidas de la verificación de los resultados semestrales de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (Obligaciones de Transparencia). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los Servidores Públicos de la Entidad participaron en cursos por medios remotos con temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se colocaron en lugares estratégicos de la Entidad carteles alusivos a la Protección de Datos Personales, así como acceso directo a la página web del INAI desde el portal electrónico de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Dentro de la página web de la Entidad existe el apartado correspondiente al Comité de Operación en el cual se da seguimiento a las propuestas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Entidad cuenta con un Catálogo de Disposición Documental, sin embargo a la fecha se está en espera de la autorización del mismo por parte del Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevaron a cabo con las diferentes áreas de la Entidad, diversas tareas como la de ordenar y limpiar expedientes de su archivo de trámite. Para el cierre del ejercicio se tiene programado tentativamente realizar una capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la página de la Entidad, tiene un apartado en http://www.puertotopolobampo.com.mx/denuncias, en el que se establecen los formatos y requisitos para presentar las denuncias en contra de servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad sigue participando en las estrategias de contratación, ya que durante el tercer trimestre del actual ejercicio se llevó a cabo la contratación de los servicios de análisis, diagnóstico y estandarización de los procesos de registro y seguimiento de los contratos de cesión parcial de derechos; prestación de servicios portuarios y conexos de manera consolidada través del puerto de madero por el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores nacional consolidada. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos y cada uno de los procedimientos de contratación, se realizaron bajo los procedimientos que señala la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y fueron realizadas en el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de las cláusulas de los contratos, la entidad establece en una de ellas la etapa de conciliación en caso de desavenencia por una de las partes de acuerdo a lo previsto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se reporta los avances en el SIIweb y en el módulo MSPPI. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Aún siguen pendientes la digitalización de los trámites que dependen de la conclusión de la obra de infraestructura del CALT. Se han digitalizado 6 de 8 trámites: Expedición del Certificado de No Adeudo, Fracturación ONLINE, Aviso de arribo, Solicitud de Infraestructura, Solicitud de Atraque, Solicitud de Desatraque. Quedando pendiente la digitalización de 2 trámites: Solicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario, y Acceso vehicular al Puerto Comercial. Los cuales se desarrollarían a partir de la conclusión de la obra de infraestructura del Centro de Atención Logística al Transporte (CALT), la cual se encuentra en proceso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se mantiene el estatus reportado al cierre del 2015. Queda pendiente POBALINES de Obra Pública para el presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se tiene establecida la instrucción de no imprimir libros y publicaciones que no beneficien las funciones sustantivas de la Entidad. Por lo que se monitorea que se cumpla con dicha instrucción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se cuenta con equipo de cómputo y los medios digitales; por lo que se promueve la celebración de conferencias remotas, con la finalidad de reducir el gasto de pasajes y viáticos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Entidad no contempla en su presupuesto el gasto por concepto de donativos. Por lo que se revisa periódicamente que se cumpla con dicha disposición. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Entidad elabora anualmente el programa de comunicación social en coordinación con la Coordinadora Sectorial, el cual se registra y se le da seguimiento en la página de la Secretaría de Gobernación e informa de manera trimestral de su avance al Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con transporte colectivo del personal operativo, además de que el personal de mando comparte espacio con el personal de su área, a fin de obtener ahorros en costo de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Al tercer trimestre la Entidad se encuentra en proceso de construcción de obra pública, no obstante se tiene conocimiento de estas medidas que se aplicarán en su momento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La Entidad mediante oficio No. APITOPO-DG-092/2016 de fecha 31 de marzo de 2016, enviado al Instituto de Administración de Avalúos Nacionales (INDAABIN), informa las altas o bajas en el inventario de inmuebles de la API Topolobampo. -Respecto al Sistema de contratos de arrendamiento, no aplica a la Entidad. -La Entidad reporta de forma quincenal la información referente al campo No. 48 para la identificación y registro del inmueble en que se encuentran los puestos en el Sistema del RUSP de la SFP, a partir de enero de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La Entidad ejerce de su presupuesto anual autorizado, una parte que es variable con cargo a la partida 12201 (sueldos al personal eventual) que se paga a los trabajadores de acuerdo al movimiento portuario de maniobras de carga y descarga de mercancías diversas, que solicitan nuestros clientes usuarios del Puerto. Esto a la vez le proporciona a la API ingresos por servicios de maniobras que es con lo que se pagan dichos servicios al personal eventual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Entidad ejerce su presupuesto anual autorizado, buscando siempre ahorros en el gasto operativo administrativo, en cumplimiento a los compromisos pactados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Entidad busca evitar en lo posible asistir a convenciones y reuniones de trabajo, sustituyéndolo por conferencias remotas a través del internet y medios digitales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En atención a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se dio cumplimiento a la acción 7.2 Llevar a cabo un ejercicio de consulta a la sociedad, Opción C. Seguimiento de los órganos colegiados con participación ciudadana, mediante la publicación del formato 7.1 Seguimiento a compromisos y acuerdos de 2015, en la página web de la Entidad, dentro del apartado Transparencia / Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En atención a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se dio cumplimiento a la actividad: Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5), siendo la audiencia estratégica el Comité de Operación por medio del mecanismo de difusión del correo electrónico. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En atención a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se dio cumplimiento a la actividad: Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6), con las actividades a realizar de difusión por medio de carteles, correos electrónicos y redes sociales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | A través del Programa Operativo Anual (POA), y mediante el seguimiento trimestral del cumplimiento y avances de las metas programadas, se monitorea el comportamiento de los indicadores, así como el resultado alcanzado en las metas, de las cuales se informa al Órgano de Gobierno en cada sesión, así como a la Coordinadora de Sector. (Último seguimiento al 30 de septiembre de 2016). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | De acuerdo a Oficio 7.1.-390/2016 de la DGFAP SSFP/UPMGP/411/0520/2016, de la SFP, las Administraciones Portuarias Integrales quedamos exentas del cumplimiento de la Estandarización de los Procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad cuenta con los siguientes convenios de cooperación técnica: Convenio de Colaboración de Estancia Académica Profesional y Convenio de Colaboración en materia de Servicio Social con la Universidad de Occidente Campus Los Mochis; así como el Convenio de Colaboración para Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma de Sinaloa Campus Los Mochis. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Dentro del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de esta Entidad, se han descrito e identificado competencias centrales o corporativas, administrativas y relacionales con respecto a la misión institucional, por lo que se continúa con las actividades del programa de trabajo de este apartado. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad cuenta con un programa de trabajo para la realización de la Evaluación del Desempeño en la herramienta informática en línea disponible en el Sistema Único. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Entidad cuenta con un Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de conformidad con los criterios establecidos en la lista de verificación de acciones para el cumplimiento del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, dando seguimiento al programa de trabajo en la materia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad reporta de forma quincenal la información referente a su estructura orgánica mediante el sistema del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de esta Entidad, ofrece las bases e insumos necesarios para elaborar el Programa Operativo Anual en la materia, siendo necesario revisar anualmente su pertinencia en el marco de la elaboración del mismo, por lo que se continúa con las actividades del programa de trabajo de este apartado. |

**Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La unidades administrativas responsables llevaron a cabo la clasificación (15) y desclasificación (18) de expedientes en el sistema de índice de expedientes reservados, correspondiente al primer periodo del 2016 (la información fue considerada hasta el 9 de mayo del año en curso, derivado a los efectos de la nueva LGTAIP). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa incentivando a los Servidores Públicos a que todas sus acciones en función a su desempeño queden sustentadas en documentos. Cabe mencionar, que en el periodo que se reporta el Comité de Información, no declaró inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se continúa incentivando a los Servidores Públicos dar el adecuado tratamiento a los datos personales que obran en archivos de esta Administración. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las Unidades Administrativas Responsables, han procurado dar atención en el menor tiempo posible a las solicitudes de información. En el periodo que se reporta, se recibieron 22 solicitudes de información, las cuales 20 se atendieron en el término originalmente establecido. Asimismo, se informa que se notificaron las resoluciones modificatorias a los recursos de revisión RDA 2660 y 2828, mismas que se cumplieron en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Enlace, continúa incentivando a los Servidores Públicos a que todas las respuestas a las solicitudes de información cumplan con parámetros de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el periodo que se reporta, un total de 22 servidores públicos se capacitaron con diversos cursos (Ética Pública, Introducción a la Ley General de Acceso a la Información Pública, Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, Introducción a la Administración Pública Mexicana y Clasificación y Desclasificación de la Información). Se continúa con el cumplimiento al programa de capacitación 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continúa con los carteles de difusión al interior de la Entidad, proporcionados por el INAI ("No te hagas daño a ti mismo" "En las redes también hay peligro", "Cuida tus datos personales, protege tu Privacidad"). Así como, de los elaborados por la Entidad en materia de transparencia y tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el trimestre que se reporta se llevó a cabo la actualización del apartado Transparencia Focalizada, relativo a temas de mayor consulta ciudadana. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se han actualizado los instrumentos de consulta y control de archivos en el Portal de Transparencia y se está finalizando la recepción de Transferencia Primaria 2015. Avance 60%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se ha brindado asesoría al personal que así lo solicita de manera personalizada y se ha difundido las buenas prácticas archivistas mediante un papel tapiz en los equipos de cómputo. Avance 50%. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Gerencia de Administración y Finanzas realizó el curso y examen para la utilización de la plataforma COMPRANET obteniendo clave de operador. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizaron los siguientes procedimientos consolidados: IA-009J3C001-E22-2016 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las adquisiciones se realizan principalmente mediante procedimientos electrónicos, utilizando la plataforma COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se hizo la solicitud al área jurídica de evaluar la conveniencia de incluir la cláusula en todos los contratos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se obtuvo clave de cartera con No. 1609J2X0001 para el dragado de Mantenimiento en el puerto de Tuxpan con una inversión para 2016 de 85 MDP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se obtuvo clave de cartera con No. 1609J2X0001 para el dragado de Mantenimiento en el puerto de Tuxpan con una inversión para 2016 de 85 MDP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En proceso de actualización de clave de cartera para el Dragado de Mantenimiento 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el periodo que se reporta, en el sistema SANI se llevaron diversas acciones con el apoyo del coordinador del sector:  EDICIÓN.- 6 normas internas administrativas. MODIFICACIÓN.- 2 normas internas administrativas. ALTA.- 1 norma interna sustantiva y 1 norma interna administrativa no sujeta a comentarios. Se encuentra en tratamiento 6 normas internas sustantivas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo que se reporta, en el sistema SANI se llevaron diversas acciones con el apoyo del coordinador del sector:  EDICIÓN.- 6 normas internas administrativas. MODIFICACIÓN.- 2 normas internas administrativas. ALTA.- 1 norma interna sustantiva y 1 norma interna administrativa no sujeta a comentarios. Se encuentra en tratamiento 6 normas internas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se encuentra en proceso la alineación organizacional de la API Tuxpan, para atender el requerimiento de la SHCP y reordenar las áreas, puestos y funciones para contar con un soporte organizacional que priorice las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se imprimen libros ni publicaciones fuera de la Función Sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevan a cabo conferencias vía webex, Skype, entre otras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se elaboran rutas para la realización del reparto de documentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se llevan a cabo campañas de reciclaje. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se da cumplimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En la entidad no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se está realizando gestiones a fin de solventar las brechas jerárquicas para dar coherencia organizacional a la estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No existen en la Entidad Personas Físicas prestando servicios profesionales por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Solicitud de creación de plazas eventuales y permanentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se da cumplimiento al Acuerdo de Austeridad, limitando al mínimo la autorización de Comisiones. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 20 de Julio se envió la convocatoria a los actores sociales y de la iniciativa privada (Clientes y Proveedores) para tratar el tema: "Ética y Prevención de Conflicto de Interés", ejercicio a celebrarse el día 1° de Julio 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el trimestre que se reporta se llevó a cabo la actualización del apartado Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia, se llevó a cabo la actualización del apartado de transparencia focalizada, donde obra información que propicia la generación de conocimiento y contribuye a mejorar tu toma de decisiones respecto a bienes y servicios tanto públicos como privados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En seguimiento a las actividades de la guía de acciones de transparencia, se inició la difusión de carteles con la información socialmente útil o focalizada, con la finalidad de repartirlos a la comunidad portuaria, así como se publicó una encuesta de calidad en la sección de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisaron las matrices de indicadores para resultados 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se registró y cargó información para la iniciativa del Proyecto de Mejora denominado "Servicios Portuarios" en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se atendieron las observaciones realizadas por el asesor del SIPMG y se encuentra en proceso de validación (fase 1). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantienen vigentes los convenios con instituciones educativas para servicio social y residencias. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | No aplica el SPC en la Entidad. Se tienen programados cursos y talleres basados en competencias laborales para su aplicación en el segundo semestre del 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Está en proceso de formalización el convenio entre las Administraciones Portuarias para el intercambio de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En espera de que este habilitada la plataforma informática de la Unidad de política de Recursos Humanos de la APF, para realizar la Evaluación del Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio prospectivo se realizó en el 2015, es una de las bases de diagnóstico para el programa de capacitación 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Todas las altas o bajas de personal son registradas de manera oportuna en cada sistema que lo requiere, la información en el RUSP se envía en tiempo y forma. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Están elaborados los nuevos perfiles, se alinearon los objetivos y actualizó el Manual de Organización los cuales está en espera de aprobación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se entregó la definición final de los 18 trámites compromiso que cumplirá la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se llevaron a cabo adecuaciones del sistema de control de inventarios de mercancías acorde con las regla 2.3.8 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2016. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se está realizando el proceso para el arrendamiento de la Red Privada de Comunicaciones de las 16 API´s Federales y la Dirección General. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En seguimiento a la implementación de la política de datos abiertos de la entidad se realizó la preparación y publicación de un conjunto de datos de tecnologías de la información en la plataforma ADELA. |

**Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 07 de Octubre de 2016, instando a los Gerentes de las Unidades Administrativas de la Entidad, a promover la desclasificación de expedientes reservados, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Así mismo, cabe hacer mención que acorde a las reformas a las reformas en materia de Transparencia y Acceso a la Información, como lo es la derogación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública relacionada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, toda la información es pública en atención a lo establecido en los numerales 98 de la LFTAIP, así como su correlativo 106 de la LGTAIP. Bajo esa premisa la Entidad, esta llevado acabo la desclasificación de los expedientes que tiene en calidad de reservados en el índice de expedientes reservados del INAI |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 07de Octubre de 2016, instando a los Gerentes de las Unidades Administrativas de la Entidad, exhortándoles a documentar toda decisión y actividad gubernamental, a fin de contar con el debido soporte documental de las actividades que realice la Entidad en cada una de las unidades administrativas que la conforman, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Constantemente la Unidad de Transparencia revisa o valora diversos documentos de todas las Unidades Administrativas en la Entidad, relacionados con los datos personales, y la confidencialidad de los mismos; se indican los parámetros, los datos a reservar, el fundamento, la revisión de cláusulas contractuales, las versiones públicas que se elaboran, en base a los criterios emitidos por el INAI. Así mismo, se informa que la Entidad dio cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales (Lineamiento Cuadragésimo y Cuarto Transitorio de los lineamientos aludidos), procediéndose al registro de Sistemas de Datos Personales, Responsables y Operadores ante el Instituto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Entidad da cabal cumplimiento en tiempo y forma, conforme los plazos legales señalados para atender solicitudes de información y recursos de revisión de conformidad con la Ley que rige la materia, sin que a la fecha se haya incurrido en algún incumplimiento, cuyas constancias de entero cumplimiento obran en los sistemas habilitados por el instituto (INAI) para tales fines. Cumpliendo al 100%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Entidad emplea a la fecha, un cronograma con plazos internos menores a los obligatorios que se utilizan entre las áreas o unidades administrativas, para efectos de responder en tiempo y forma, conforme a los plazos legales establecidos en la normatividad aplicable, no obstante, la Entidad responde dentro de los plazos legales establecidos de forma permanente y al 100%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En seguimiento al Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2016, se realizó el curso Introducción a la Administración Pública Federal, a través de la plataforma virtual del INA. Así mismo, se realizaron dos reuniones plenarias con el personal Encargado de los diferentes Sistemas de Datos Personales que la Entidad tienen registrados ante el INA, a fin de sensibilizar a los servidores públicos que conocen, se allegan, les son entregados y/o administran datos personales, respecto a las reformas sustanciales a la Ley y normatividad aplicable en la materia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Entidad ha dado seguimiento a la emisión y entrega del documento del Manifestó que refiere a la recepción, protección, incorporación, trato y uso de los Datos Personales que se integran en el Sistema Persona de la Institución; así de la Política de Privacidad/Condiciones de Uso de Datos Personales, que establece el tratamiento legítimo y controlado de los datos personales de los servidores públicos en la Entidad, garantizando la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de conformidad con la aplicable en la materia, para el personal que se incorporó como Servidor Público en la Entidad. Cabe señalar que se mantienen públicos los datos de la Unidad de Transparencia de la Entidad, a través del módulo de Transparencia-Acceso a la Información, ubicados en la página web de la APIVER. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme al Manual de Transparencia y a los Lineamientos emitidos por el Instituto, ambos de aplicación nacional, la Entidad publica en su sitio web los datos que han sido determinados por Gobierno Federal, incluyendo en su caso, las consultas ciudadanas. Se publican dos temas: 1.- Arribo de Buques (Buques Atracados, Buques Programados, Histórico de Buques, y Prestadores de Servicios (Directorio de Proveedores de Servicios Portuarios Vigentes en el Puerto y Directorio de Proveedores de Servicios Conexos Vigentes en el Puerto). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se dio continuidad al programa de trabajo para la actualización del cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental. Cada uno de los Enlaces en las Gerencias integró la información con base en las mecánicas operativas que tienen por objeto realizar los procesos archivísticos a fin de mantener el control en la gestión documental de la institución. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el mes de agosto y septiembre se llevaron a cabo dos cursos dirigidos a los responsables de archivo y enlaces de cada gerencia: "Catalogo de disposición documental" y "Guía simple de archivos". Así mismo se realizaron sesiones de seguimiento de forma directa con los responsables y enlaces de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En 41 Convocatorias de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Y 5 Convocatorias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; correspondientes a los procedimientos de contratación realizados durante el TERCER trimestre del 2016, En todos se indicó el lugar y la instancia en la cual el interesado puede presentar sus denuncias. En lo referente a la capacitación a los servidores públicos de las áreas compradoras de la entidad en el mes de agosto se llevó a cabo el curso de "Actualización de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento : su vinculación con el manual administrativo que regula la materia" y se asistió al Segundo Congreso Nacional de Licitaciones 2016 |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2016 se realizó 1 contratación consolidada con las 16 Administraciones Portuarias Integrales lo cual permitió obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre se llevaron a cabo 40 Convocatorias de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 1 procedimientos de Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realizaron 4 Convocatorias de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 1 Convocatoria de Licitación Pública, en los cuales se utilizó el sistema CompraNet como medio de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los casos de contratación; los contratos formalizados entre la entidad y los proveedores en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, incluyen una cláusula referente a la solución de controversias. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de la entidad fueron alineados en el Mecanismo de Planeación 2017 (enviado marzo 2016), respecto al PND y a los programas Sectoriales.  Asimismo, en los correspondientes análisis costo y beneficio de los programas o proyectos de inversión ingresados en el tercer trimestre 2016, en el apartado de alineación estratégica se ha considerado al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el tercer trimestre 2016 se ingresaron a la Unidad de Inversiones de la SHCP las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión que garantizan el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social. Durante el 2016, la entidad no ha sido seleccionada por la Unidad de Inversiones para ser objeto de evaluaciones Ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El Jefe del Departamento de Planeación Estratégica inició en febrero y concluyo en el tercer trimestre del 2016 el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión, en su modalidad en línea con el Instituto Politécnico y el Centro de Estudios Para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el tercer trimestre del 2016, se enviaron los seguimientos mensuales de todos los PPI's de la entidad, mediante el Módulo de Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el tercer trimestre los tres trámites electrónicos se encuentran disponibles en la herramienta MEDI-PORT, para aplicación de los usuarios del puerto de Veracruz: Solicitud de Depósito de Mercancía (Artículo 23), Solicitud de Transferencia (Articulo 15) y Solicitud de Desconsolidación (Artículo 10). Es importante señalar que dichos trámites no están incluidos en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el tercer trimestre se actualizo el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), realizando modificaciones, ediciones, cancelaciones y altas de las Normas Internas de la Entidad lo cual se encuentra en el proceso de revisión y aprobación por parte del Órgano interno y la Unidad de Políticas de Mejoras de la Gestión. Así mismo se actualizo la Normateca interna de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con fundamento en las Disposiciones y Normatividad aplicable, considerando la operación actual, la dinámica de crecimiento y el desarrollo de la Entidad, en el tercer trimestre se iniciaron los trabajos para el análisis y revisión de los Descriptivos de Puestos que conforman la Estructura Básica, para actualización de las atribuciones conferidas a los puestos de Mando, a fin de reorientar su alineación con respecto a los procesos sustantivos con los que opera y se administra la API de Veracruz. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones realizadas durante el periodo del tercer trimestre de 2016, todas tienen relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo del tercer trimestre de 2016 se realizaron 133 reuniones virtuales como una medida para reducir los gastos de viáticos y transportación de los participantes en cada una de ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social es autorizado por la Secretaría de Gobernación y el gasto es monitoreado mensualmente por la Secretaria de la Función Pública. Al término del tercer trimestre de 2016 se ha erogado el recurso que ha sido autorizado por la secretaría de gobernación, bajo las claves de campaña siguientes: \* Clave 021/15-2023-TC03-09182 de la campaña Infraestructura, versión Puertos. \* CLAVE 138/15-2030-MI14-09182 de la campaña Sistema Portuario Nacional, trabajando por un futuro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | De conformidad con la meta establecida en el Programa de Eficiencia Energética al termino del tercer trimestre en lo que respecta a la flota vehicular se ha mantenido el nivel de rendimiento del combustible en la operación de las unidades de transporte en la Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el tercer trimestre de 2016 se ha iniciado una evaluación y estudio del sistema eléctrico de la entidad, con el fin de establecer las condiciones actuales en el uso de la energía eléctrica, determinar los adecuados niveles de iluminación, detectar errores en la distribución de salidas de iluminación, con objeto de preparar un proyecto que subsane deficiencias y posibilite el ahorro de energía en todos las áreas del edificio administrativo de la entidad. Se continúa con el proyecto para cogeneración de energía actualmente en área del parque temático. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el tercer trimestre se iniciaron los trabajos para la actualización de los datos correspondientes a los seis registros federales inmobiliarios de la Entidad que se encuentran en el Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Paraestatal (PIFP). Así mismo se dio seguimiento al registro único de servidores públicos (RUSP) en cuanto a los datos relacionados con el uso y aprovechamiento de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con fundamento en las Disposiciones y Normatividad aplicable, considerando la operación actual, la dinámica de crecimiento y el desarrollo de la Entidad, en el tercer trimestre se iniciaron los trabajos para el análisis y revisión de los Descriptivos de Puestos que conforman la Estructura Básica, para actualización de las atribuciones conferidas a los puestos de Mando, a fin de reorientar su alineación con respecto a los procesos sustantivos con los que opera y se administra la API de Veracruz. Se precisa que de acuerdo con las funciones y objetivos que se establecen en el Manual de Organización vigente en la Entidad, que se encuentran alineados al Acta Constitutiva, Instrumento Jurídico Normativo de la misma, no existe duplicidad de funciones entre las unidades administrativas ni plazas adscritas a éstas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Seguimiento a los contenidos de los Descriptivos de Puestos de la Estructura Básica con base en las atribuciones, objetivos y funciones que les confiere el marco Normativo, a fin de vigilar que todos los puestos-plaza de Mandos Medios y Superior, se justifiquen y se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a las que están adscritos por lo que no se han eliminado plazas de mandos medios y superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el periodo que se reporta, la entidad no celebró Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Estructura Orgánica y Plantilla del Personal Operativo en la Entidad, que contempla la cancelación de 3 plazas de nivel operativo, así como la transformación de 3 plazas administrativas en plazas sustantivas. Se encuentra en espera de la aprobación por parte de las instancias correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la propuesta de transformación de plazas administrativas en plazas sustantivas, se fortaleció e incrementó la proporción de los puestos-plazas con funciones Sustantivas a 77% con respecto a las Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con la alineación 2016 de la estructura ocupacional considerando los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio, al tercer trimestre la Entidad realizo la modificación correspondiente al capítulo 1000 derivado de las disposiciones específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2016 (Oficio No. 307-A.-0036). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el tercer trimestre del año se ha logrado reducir el gasto en energía eléctrica en un 19%, debido a que se ha optimizado el uso de los recursos; en Otras asesorías para la operación de programas se redujo el gasto de acuerdo a lo presupuestado en un 71%, derivado de un mayor control en este tipo de gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Por lo que respecta a viáticos se han implementado video conferencias a fin de reducir los gastos por este concepto, siendo el ahorro registrado en el trimestre de 29%. En cuanto a gastos de representación estos se restringen al máximo con la finalidad de no realizar gastos que no aporten a la operación y/o funcionamiento de la Entidad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publicó en la sección de transparencia focalizada de la página de Internet de la entidad la información de las sesiones del Órgano Colegiado "Subcomité de Productividad", agregando los asuntos nuevos y actualizando el estatus de cumplido o pendiente de cumplir en los correspondientes a las sesiones anteriores, así como lista de miembros asistentes y participantes de la sesiones celebradas en los meses correspondientes al tercer trimestre de 2016, en cumplimiento al numeral "6.2 acciones para instituciones que sí cuentan con órganos colegiados con participación ciudadana", en el cual participaron las empresas maniobristas, asociación de agentes navieros, agentes aduanales, entre otros. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó y homologó la sección de transparencia en la página de internet de la entidad conforme a lo mencionado en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. De igual manera, se dio cumplimiento en tiempo y forma a las acciones establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, haciendo entrega de los Anexos y/o Acciones 1, 5 y 6 de dicha Guía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó y homologó la sección de transparencia en la página de internet de la entidad conforme a lo mencionado en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. De igual manera, se dio cumplimiento en tiempo y forma a las acciones establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, haciendo entrega de los Anexos y/o Acciones 1, 5 y 6 de dicha Guía. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizó y homologó la sección de transparencia en la página de internet de la entidad conforme a lo mencionado en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. De igual manera, se dio cumplimiento en tiempo y forma a las acciones establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016, haciendo entrega de los Anexos y/o Acciones 1, 5 y 6 de dicha Guía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Este compromiso fue integrado y enviado a tiempo por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, la UR a cargo del registro de la MIR es la Api de Puerto Madero y en esta se reporta de manera conjunta la información de las 16 Apis Federales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Los programas presupuestarios autorizados a la Entidad en el PEF 2016, son los necesarios para llevar a cabo su actividad preponderante, no existen duplicidad con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En atención a las mejoras a realizar al Proceso de Servicios Portuarios, en este periodo se liberaron los siguientes trámites electrónicos: Artículo 23 Solicitud de depósito de Mercancías, Artículo 10 Desconsolidación de Mercancías, Artículo 15 Transferencia entre recintos; todo lo anterior, también da cumplimiento al proyecto de Digitalización para el catálogo nacional de trámites y servicios. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con oficio 7.1 266/2016 del 11 de mayo de 2016, la DGFAP solicitó a la Unidad de Política de Mejora de la Gestión Pública, la exclusión del compromiso PRO3 para todas la Administraciones Portuarias Integrales, derivado de la independencia y autonomía de cada una de ellas, recibiendo respuesta favorable el 21 de junio de 2016 con oficio SSFP/UPMGP/411/0520/2016 de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, adjunto al comunicado de la DGFAP 7.1./390/2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el tercer trimestre, se dio seguimiento a la recepción y ubicación de los alumnos y jóvenes egresados de las instituciones académicas públicas y privadas de nivel superior con las que la Entidad tiene formalizados Convenios para la coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en los diferentes ámbitos de competencias de las unidades administrativas en la API Veracruz. Así mismo se dio seguimiento a los convenios ya establecidos con instituciones académicas de la localidad y Universidades a nivel Estatal y Nacional. Mismos que se enviaron a las Secretaria de la Función Pública para su registro. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Seguimiento a la gestión de los procesos de recursos humanos en la entidad con base en las competencias que conforman el diccionario de competencias vigente y que aplican al nivel de mando. La gestión incluye la operación de los procedimientos para la selección, contratación y movilidad interna en apego a la Actividad Crítica de Competencia API-VER-GAF-PL-03; Procedimiento de Contratación de Personal API-VER-GAF-P-01 y Procedimiento de Capacitación y Concientización API-VER-GAF-P-02, vigentes aprobados, por el Sistema de Gestión Integral de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el tercer trimestre del ejercicio, se inició la gestión para la integración de un Convenio de Cooperación Técnica entre las Administraciones Portuarias Integrales con el propósito de promover y fomentar la aplicación de políticas institucionales e intercambiar conocimientos y experiencias para fortalecer y modernizar la Profesionalización de las y los servidores públicos, principalmente en las áreas de desarrollo y capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se integraron las metas de desempeño del personal de mando correspondientes al ejercicio 2016 conforme a los criterios de la metodología dispuesta por la SFP y se enviaron a la Subdirección de Evaluación del Desempeño en la Unidad de Política de RH de la APF para verificación del cumplimiento de los criterios señalados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de Prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización se encuentra vigente para el tercer trimestre por lo que se operaron los procesos de recursos humanos de manera alineada con las competencias identificadas en el estudio referido. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se dio cumplimiento ante la UPRHAPF, respecto a las actualizaciones de la información básica y/o de baja, que se registra en materia de recursos humanos, a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) sin que se hayan recibido observaciones por incumplimiento a los factores de calidad que precisan que la información debe ser oportuna, integral, veraz, confiable y completa. Se mantiene la actualización y el envío del reporte mensual con la Información del Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal que se presenta a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) de la SHCP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Seguimiento a la operación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2016, impartiendo durante el tercer trimestre del año, un total de 47 cursos orientados a la actualización, el fortalecimiento y el desarrollo integral del personal en la Entidad, en cumplimiento con los objetivos y metas de las diferentes áreas de trabajo las cuales se encuentran vinculadas con los objetivos estratégicos de la entidad así como los planes y programas que promueve el Gobierno Federal en materia de transparencia, anticorrupción, protección de datos personales, entre otros. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En el programa anual se comprometieron tres trámites: Solicitud de Depósito de Mercancía (Artículo 23), Solicitud de Transferencia (Articulo 15) y Solicitud de Desconsolidación (Artículo 10). Se informa que los tres han sido implementados en la herramienta de trámites electrónicos MEDI-PORT, Se anexa evidencia de imágenes. El procedimiento de contratación y el presupuesto para el desarrollo de infografías se autorizó para el último trimestre del año. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Conforme a las acciones para cumplir con éste punto, está en proceso de Investigación de mercado el Proyecto de Desarrollo de Software y Aplicaciones móviles, Está en su fase de autorización por la Unidad de Gobierno Digital para cumplir los procesos normativos y está propuesto su desarrollo para el último trimestre. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han llevado a cabo las actualizaciones necesarias en los documentos que indica el manual, así como la captura y registro de la información en la herramienta de control de Política TICS proporcionada por la función pública. En donde hasta la fecha se han obtenido resultados satisfactorios en las respuestas de la Unidad de Gobierno Digital para las adquisiciones o renovaciones presentadas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cumplió con lo programado al Tercer Trimestre en la implantación de datos abiertos en el Puerto de Veracruz: Tarifas de Servicio de Trituración; empresas Cesionarias; Empresas Autorizadas para Coordinación de Consolidación, Desconsolidación y reexpedición de mercancías de comercio exterior; Empresas Autorizadas para Servicios de fumigación de mercancías; Empresas Autorizadas para Servicios para Inspección Marítima; Empresas Autorizadas para Inspección de mercancías de comercio exterior; Empresas Autorizadas para Servicios Submarinos; Estadística del acumulado anual de carga general; Estadística del Movimiento Acumulado Anual por tipo de tráfico de la carga general; y Estadística Anual del Movimiento de Carga General por Tipo de Tráfico. Se encuentra la información en la Página Web de la APIVER Sección Transparencia Focalizada. http://www.puertodeveracruz.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada/?lang=en |

**Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios para el turno de solicitudes de información, se reiteran los tiempos de atención, con el fin de que las unidades administrativas los reduzcan. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realiza monitoreo y revisión mensual de los apartados del POT, en el caso de Marco Normativo se realiza dos veces por mes esta revisión. Asimismo, se ha insertado en el oficio para el turno de las solicitudes de información, el párrafo: "Finalmente, es importante enfatizar que en la generación de información se debe asegurar en todo momento la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma." Aunado a que de manera permanente se difunde tal recomendación en nuestra Intranet a través de un banner. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se capacitaron en línea a 91 servidoras y servidores públicos en el curso de "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo", 88 en "Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF", 3 en "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", 1 en "Clasificación y Desclasificación de la Información", 1 en "Reforma Constitucional en materia de transparencia", 2 en "Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística". De forma presencial se capacitaron 3 servidoras y servidores públicos en "Clasificación de la Información y Prueba de Daño", 1 en "Recurso de Revisión", 1 en "Criterios del Pleno", 2 en "Protección de Datos Personales" y 1 en el "Taller para la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia". Todos los anteriores impartidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. Asimismo se tiene difusión permanente en la página de Intranet, sobre el derecho a la protección de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentran publicados en nuestro portal de Internet de manera permanente, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, cinco temas en los que se encuentra información de calidad y accesible respecto del quehacer del Aeropuerto, que puede ser de utilidad en la vida cotidiana de usuarios y público en general. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Capacitación de la Coordinadora del Área de Archivos y de la Responsable del Archivo de Concentración de las entidades en el documento de apoyo normativo: “Recomendación relativa a la Preservación del Patrimonio Documental, comprendido el Patrimonio Digital y el Acceso al mismo. Emitido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y que difunde el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), para que en lo conducente se aplique de manera uniforme en nuestros procesos cotidianos de trabajo en materia de clasificación y organización de archivos en nuestra Entidad AICM. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias a los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se incluyó la información correspondiente a las sanciones a las cuales son acreedores licitantes y proveedores. En los contratos de adquisiciones se incorporaron los requisitos para denunciar actos indebidos e información de las autoridades competentes. En las convocatorias y contratos de Obra Pública celebrados hasta el 30 de septiembre, se han establecido las penas convencionales aplicables de acuerdo a la LOPSRM así como lo relacionado a las inconformidades de los contratistas.  Se impartieron los cursos: Reforzamiento de Habilidades en el Uso de CompraNet; Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados que realiza la SHCP con la UNAM; Plática de Nuevo Sistema Acusatorio impartido por la PF; Curso Sistema Acusatorio Adversarial-Oral Etapa Inicial Primer Respondiente Cadena de Custodia; Revisión de Costos Indirectos de los Precios Unitarios; Sistema Nacional Anticorrupción Módulo I |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En materia de Adquisiciones de bienes y servicios, se ha programado la utilización de Contratos Marcos para realizarlo en el 4to Trimestre de 2016. En materia de contratación de obras públicas no se tienen consideradas hasta este 30 de septiembre de 2016, estrategias de contratación como Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios registrados en CompraNet durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2016 fueron de 38 procedimientos. En materia de Obra Pública del 01 de julio al 30 de septiembre de 2016, se han registrado 24 procedimientos de contratación de obra y servicios de obra pública en el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En la totalidad de contratos de obra pública formalizados al 30 de septiembre de 2016, se han pactado clausulas como: Terminación anticipada del contrato, Rescisión administrativa del contrato y Discrepancias técnicas y administrativas, previniendo las desavenencias de los mismos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | A la fecha se tienen en proceso de 11 programas y proyectos de inversión y adquisiciones alineados a: PND 2013-2018: Meta Nacional: "4. México próspero", Objetivo: "4.9. Contar con una infraestructura de transporte que se refleje en menores costos para realizar la actividad económica", Estrategia: "4.9.1. Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia". PNI 2014-2018: Compromiso CG-027: "Fortalecer la conectividad aérea, marítima y ferroviaria del país para acelerar el crecimiento del turismo". Programa de inversiones en Infraestructura de Transporte y Comunicaciones 2013-2018: Eje 4. Aeropuertos: "Lograr un mejor servicio, costo y frecuencia del transporte aéreo" y "Fomentar interconexiones regionales". Al tercer trimestre se tiene registrado 5 proyectos en el OLI y registrado en MAPE. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se tienen 11 programas con Estudios Socioeconómicos (Fichas Técnicas, Análisis Costo-Beneficio y Análisis Costo-Eficiencia), de los cuales el proyecto para la "Rehabilitación de Pista 05L-23R" cuenta con la clave de registro en cartera 1609KDN0001, el proyecto "Rehabilitación de vialidades" cuenta con la clave de registro en cartera 1609KDN0004 y el proyecto "Rehabilitación de Pista 05R-23L" cuenta con la clave de registro en cartera 1609KDN0005. El resto de los estudios están en revisión y aún no se han autorizado por parte de la Unidad de Inversiones de SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Mediante oficio número SI-GPC/827/2016 se solicitó a la Gerencia de Empleo y Capacitación la programación de los cursos "Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión" y "Elaboración de Análisis Costo Beneficio de las Dependencias en Base a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria".  Se impartió Seminario Innovaciones Tecnológicas " Ley General de Contabilidad Gubernamental". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha enviado el avance físico de proyectos con registro en cartera a la Gerencia de Presupuestos para su captura en el sistema PIPP con base en el Oficio de Liberación de Inversión vigente. Se mantiene constante comunicación con la SCT y el seguimiento se debe dar una vez que se transmite el SII@web después del día 10 o el siguiente día hábil terminando el mes que se va a reportar. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Realización de la 2da. Sesión Ordinaria del COMERI, en el cual se revisaron y aprobaron tres normas internas. Cumplimiento de la revisión, depuración, y actualización de las normas internas en el SANI-APF, dando seguimiento a las acciones posteriores hasta la conciliación de cifras definitivas, de acuerdo a lo indicado por la autoridad reguladora externa (SFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La entidad no cuenta con estructura orgánica, solo cuenta con personal operativo de base y confianza, opera con la estructura de la entidad Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM), por lo que no es posible ajustar la estructura |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En lo que va del año, la Gerencia de Comunicación Social del AICM ha evitado las impresiones de libros y publicaciones, ya que hasta el momento no han sido necesarias para el buen funcionamiento de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se pagó la suscripción anual al Consejo Internacional de Aeropuertos, en su capítulo Latino América y el Caribe (ACI-LAC). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Hasta el momento, la Gerencia de Comunicación Social ha realizado los gastos asignados y estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Permanece vigente el "Convenio de prestación de servicios administrativos que se celebró el 1º de noviembre de 1998 por una parte, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y por la otra, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El reporte del campo No. 48 del Sistema RUSP de la SFP, se ha realizado puntualmente de manera quincenal durante todo el primer trimestre del año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La entidad no tiene unidades administrativas o áreas, el personal está asignado a las unidades administrativas de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La entidad no cuenta con plazas de mandos medios y superiores |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A fin de lograr la optimización del uso de los recursos en la APF, la empresa siguiendo el lineamiento ha restringido la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, realizando estas contrataciones exclusivamente en los períodos de semana santa, vacaciones de verano y el período de invernal de vacaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La entidad no cuenta con estructura orgánica. Mediante el oficio DG/DGAA/00140/2016 se solicitó a la Coordinadora Sectorial (Secretaría de Comunicaciones y Transportes), se gestionara ante la SFP la propuesta de modificación organizacional de la estructura ocupacional correspondiente al ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | De conformidad a la información reportada en el SAREO, el 75% de las plazas tienen funciones sustantivas, 24% administrativas y 2% del OIC. Para dar cumplimiento al presupuesto asignado para 2016 en servicios personales, la entidad tuvo una reducción de 27 plazas de confianza, de las cuales solo el 44% afectó al área operativa.  Presupuestalmente ya fue autorizado por la SHCP y continúa en proceso de revisión y registro por parte de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el año 2012 la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable fue 11.33%  El valor hasta el momento es 7.98% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantienen estrictamente los gastos necesarios de la entidad. En las cifras que se tienen al 30 de septiembre, se presenta un devengado de 3,184.2 mdp contra un programado de 5,341.6 mdp, el cual representa un gasto del 59.6% respecto al programado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad. Hasta el momento se tiene registrado un acumulado de 0.60% con respecto a la asignación 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Participación en 10 sesiones de la Mesa de trabajo del Programa "Protejamos Nuestro Aeropuerto", del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal. Se encuentran publicadas en internet en la Sección Transparencia, Participación Ciudadana, la información correspondiente a Protejamos Nuestro Aeropuerto de conformidad a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitieron vía correo electrónico a la Coordinadora de Sector, el día 04 de julio de 2016 Formato; 5. "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" y el Formato 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia Focalizada 2016, se remitió el 22 de septiembre vía correo electrónico, la Tercera evidencia de la actualización del apartado de Transparencia Focalizada, mediante impresión de pantalla. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Además de lo que se encuentra publicado de manera permanente en la página Web de AICM, respecto del tema Transparencia Focalizada se enviaron correos electrónicos con información respecto al tema a personal de la entidad, se colocaron carteles alusivos al tema, 4 en la Terminal 1 y 3 en la Terminal 2, así como se difundieron mensajes en Facebook y Twitter institucionales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil, misma que es referente a termas con mayor recurrencia en solicitudes de información, en el sistema informático habilitado por el INAI, "INFOMEX". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se está en el proceso de revisión y actualización de la MIR 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa con las reuniones semanales con enlaces de distintas áreas para Optimizar el Proceso Prioritario de Estacionamientos del AICM |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció un Convenio de Colaboración con la Instituto Politécnico Nacional para que sus alumnos y alumnas puedan realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la entidad Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. a nivel técnico como profesional. El convenio tiene la clave 19196/1904 y entró en vigor el 16 de septiembre de 2016 y estará vigente hasta el día 15 de septiembre de 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El proceso de Certificación de Competencias Laborales en el Rubro Informático se llevará a cabo durante en el último trimestre. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un Convenio de Colaboración entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares y el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de capacitación técnica, el cual se aplica de acuerdo a las necesidades de formación que se presenten en la entidad. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad está aplicando el método de Evaluación del Desempeño desarrollado por la SFP para dependencias y entidades que no cuentan con Servicio Profesional de Carrera. Los objetivos estratégicos, están determinados en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de AICM. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Derivado de los diversos análisis que se han realizado en el grupo de trabajo interno, en el Proyecto de Plan Estratégico, lo correspondiente al Estudio de Prospectiva continúa como pendiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que corresponde a la ocupación y vacancia de plazas, se realiza correcta, completa y oportunamente en forma quincenal en el Sistema RUSP que administra la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se continúan los trabajos de elaboración del Plan Estratégico al interior de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Debido a que por medio de la SFP se están manejando las OLA´s, para migrar los portales obligados de la APF al portal www.gob.mx; se nos informó que el AICM, está registrado en el 2do. Grupo que deberá concluir con la migración para el 30 de noviembre del año en curso, así mismo, se nos informó que el AICM, no está obligado a migrar todo su portal a Gob.mx, por lo que se harán los links correspondientes para atender y procesar el trámite en cuestión desde el portal de Gob.mx. Se informa que se ha cumplido en tiempo y forma, con las actividades requeridas para cumplir con los OLA´S 8 y 9, que nos han sido solicitadas durante el primer semestre de 2016, informando que se cumplió con los requerimientos completos de los OLA´S 8 y 9. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Derivado de que el día 04 de febrero de 2016 se reforman los procedimientos contenidos en el MAAGTIC-SI, se está trabajando para lograr actualizar los cambios sugeridos, teniendo a la fecha un avance del 50%. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A partir del 30 de Diciembre de 2015 y hasta la Fecha, cada fin de mes se actualizan los datos que tenemos publicados con la información que nos proporciona la Subdirección de Operaciones, y a la fecha estamos trabajando, con las diferentes áreas del AICM, para identificar que otros datos se pueden publicar como abiertos. Se está trabajando con el área de Organización y Procesos, para realizar en el mes de Octubre otra sesión de trabajo para integrar otro grupo de Datos Abiertos e integrarlos en el portal de Gob.mx. |

**Aeropuertos y Servicios Auxiliares**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 10 de agosto de 2016, se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, desclasificando un total de 29 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para el periodo correspondiente al tercer trimestre, se han declarado formalmente 6 inexistencias de información; derivadas de respuestas a solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 14 de septiembre de 2016, se envió el oficio ASA/B121/672/2016 en el cual se informó la actualización del Sistema Persona, adjuntando el Acuse de Modificación del Sistema de Datos Personales "Instrucción Autorizada por DGAC, Impartida por el Centro Internacional de Instrucción en ASA Ing. Roberto Kobeh González", y el oficio D114/198/16 de la Jefatura de Normatividad y Procesos de Información, en el cual informa que los sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona a cargo de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, no han sufrido modificaciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios de turno para atención de solicitudes de información, se incluyen los plazos establecidos por el Comité de Transparencia, los cuales son menores a los establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se llevó a cabo la actualización del segundo trimestre del Portal de Obligaciones de Transparencia en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el periodo se llevaron a cabo 256 acciones de capacitación. El 20 de septiembre de 2016 se envió a la Subdirección de Programación de Capacitación de Acceso del INAI el Ajuste del Programa de Capacitación 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantiene la actualización mensual y trimestral, según sea el caso, de los 10 temas actualmente publicados en la sección "Transparencia Focalizada" dentro del sitio web del Organismo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se actualiza Cuadro general de clasificación archivística así como el Catalogo de disposición documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se brinda asesoría al responsable del archivo en trámite para ordenar, depurar, clasificar, organizar y transferir el acervo documental generado en el área al archivo de concentración del Organismo, |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante todo el proceso licitatorio se recomienda a los licitantes que revisen los requisitos de la denuncia y ante quien se debe presentar, así como las sanciones, conforme lo estipulado en la normatividad aplicable. Se capacitó al personal que participa en los procesos licitatorios en materia de Transparencia y Contrataciones Públicas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se formalizó 1 procedimientos de contratación bajo la estrategia de Consolidación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se formalizaron 45 procedimientos de contratación tanto de Adquisiciones como de Obra Pública, realizados todos ellos a través del sistema electrónico CompraNet, bajo la modalidad mixta o electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante todo el proceso licitatorio se le indica al proveedor o contratista que en caso de incumplimiento del contrato puede exponer lo que a su derecho conviniera y en su caso aportar las pruebas pertinentes. En el mes de julio se comunicó a las áreas el nuevo modelo de contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado que deberán ser utilizados a partir de su recepción en los procesos de contratación de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública nacional, modelos que deberán implementarse en el Sistema ADCONT |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las fichas técnicas y análisis costo beneficio que se realizan o se contratan en las áreas, se alinean a los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el tercer trimestre se obtuvo el registro en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP de 4 nuevos proyectos de inversión y se procesó el registro de diversos programas y proyectos de inversión para dar cumplimiento al programa de inversión; con relación a las evaluaciones ex-post, no se ha recibido instrucción por parte de la SHCP para realizar alguna evaluación en este sentido. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Respecto a las actividades y avances de los programas de inversión en Infraestructura y adquisiciones se reporta de manera mensual en el Modulo de seguimiento de programas y proyectos de inversión |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el mes de septiembre, se comunicó a las áreas la solicitud de la Secretaría de la Función Pública de participar activamente en la revisión, depuración y actualización de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, para tal efecto como cada trimestre se solicitó mediante oficio a las áreas que tienen normatividad interna tanto administrativa como sustantiva la revisaran, y en el caso de tener alguna modificación, actualización o eliminación nos las remitieran para someter a la revisión y autorización del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Como parte del Comité de ética, se continuó la difusión 2016 del Programa de valores, actividad coordinada por la Subdirección de Administración, se continua compartiendo oficios circulares y de prevención y anticorrupción, entre otros, a través de medios electrónicos (Conexión ASA) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con las gestiones de baja de aquéllos vehículos cuyos costos de mantenimiento preventivo y correctivo no resulten convenientes, en virtud de sus condiciones mecánicas, físicas y modelo. 2.- Unificación de rutas y/o destinos, en el Servicio de Transporte de Personal para el traslado de los trabajadores de ASA y de AICM. 3.- Fomentar el uso de del programa de "bici en su oficina" en lugar del vehículo, para el traslado del personal que realiza labores de entrega de documentos a las diversas áreas dentro del organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | A la fecha se han realizado las gestiones necesarias para la aprobación y registro de Estructura dando cumplimiento a las observaciones por parte de la SF |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se continúa analizando la cancelación entre operativos de confianza y mandos medios de confianza para continuar con la alineación de estructura 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el organismo se tienen contratos de servicios profesionales por honorarios, estrictamente los necesarios, en el ejercicio 2016, bajo este esquema de contratación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Como parte del Proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica, se observará la asignación de personal con actividades sustantivas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Compromiso que se encuentra sujeto a factores económicos, como son las revisiones salariales e integrales al Contrato Colectivo de Trabajo, incremento en los costos de los seguros, variación del salario mínimo, aumento en la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, etc. En el ejercicio 2016 el gasto de Servicios Personales equivale al 33% respecto del Gasto Programable |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto autorizado al organismo para el ejercicio 2016 se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2015, asimismo, con los ajustes a las partidas con restricción de gasto en el Gobierno Federal. Asimismo, se hizo la difusión interna de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por la SHCP y publicados en el Diario Oficial de la Federación en el mes de febrero de 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto autorizado al organismo para el ejercicio 2016 para viáticos, convenciones y gastos de representación  se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2015, asimismo, con ajustes por restricción de gasto en el Gobierno Federal |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 5 de julio de 2016, se envió el anexo 5 a la SCT con el cual se dio cumplimiento a la acción 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 5 de julio de 2016, se envió el anexo 6 a la SCT con el cual se dio cumplimiento a la acción 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se gestionó la actualización de la matriz de indicadores de resultados del programa presupuestario K005, en el programa informático correspondiente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se mantiene la estrategia de celebrar reuniones de Coordinadores con el Titular del organismo para informar sobre los aspectos relevantes resultados de la gestión |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Conforme el Programa para obtener certificación de aeropuertos OACI, publicada la licitación para la contratación de la unidad de verificación que certificará los siguientes aeropuertos: 1. Aeropuerto Internacional de Ciudad Victoria, Tamaulipas, 2. Aeropuerto Internacional de Matamoros, Tamaulipas.3. Aeropuerto Internacional de Tepic, Nayarit.4. Aeropuerto Internacional "Hermanos Serdán", Puebla, Puebla, se encuentra en proceso la verificación en sitio del Aeropuerto Internacional de Matamoros |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se precisa que se tienen celebrados convenios con 2 Universidades Públicas y 2 privadas, además de incorporar otra Instituciones educativas que cumplan los trámites requeridos, con la finalidad de que los estudiantes estén en posibilidad de incorporarse a programas de servicio social y/o prácticas profesionales en este Organismo |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el tercer trimestre de 2016, se llevaron a cabo 318 cursos con una participación de 2911 personas, dentro del programa de capacitación establecido en el Organismo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Actualmente el Organismo no cuenta, ni se tiene programado a corto plazo promover programas o convenios de intercambio de servidores públicos entre dependencias del Sector ni de otros sectores, con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo a la Norma de Aplicación del Programa de Evaluación al Desempeño adoptada en este Organismo, el proceso del programa se integró, calificó y concluyó para este ejercicio en el mes de agosto del presente año. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se contrató a través de la Subdirección de Administración, la empresa de Consultoría que está trabajando en los estudios de prospectiva del Organismo en general, los cuales incluyen un apartado en materia de recursos humanos requeridos para el organismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información solicitada a esta Gerencia de Administración de Recursos Humanos se entrega en tiempo y forma de acuerdo a los calendarios y formatos establecidos para ello, fortaleciendo la calidad y oportunidad de la misma, precisando además de que tal información puede consultarse en los distintos portales de la SFP y de la SHCP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A la fecha se cuenta con la Estructura Organizacional Autorizada por la SFP y de acuerdo al Estatuto Orgánico vigente de la Entidad, se orienta al cumplimiento de sus objetivos estratégicos que tiene establecidos la Entidad, buscando que los procesos y previsiones de los recursos humanos requeridos se integren y ejecuten dentro del marco que permite fortalecer la vinculación requerida para ello. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites comprometidos por el Organismo en la ola 8, se encuentran con estatus de "Validado Normas/Estándares" y las "Fichas Trámites" del Organismo fueron entregados mediante el oficio D32/015/2016 dirigido a la Mtra. Yolanda Martínez Mancilla, Titular de la Unidad de Gobierno Digital, del 7 de abril de 2016. El 12 de julio del presente, se da a conocer en el Diario Oficial de la Federación los nuevos formatos de los 7 trámites de ASA, lo que permitió su publicación en el sitio GOB.MX y concluir con las actividades programadas por presidencia hacia la institución para el presente ejercicio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Los trámites comprometidos por el Organismo en la ola 8, se encuentran con estatus de "Validado Normas/Estándares" y las "Fichas Trámites" del Organismo fueron entregados mediante el oficio D32/015/2016 dirigido a la Mtra. Yolanda Martínez Mancilla, Titular de la Unidad de Gobierno Digital, del 7 de abril de 2016. El 12 de julio del presente, se da a conocer en el Diario Oficial de la Federación los nuevos formatos de los 7 trámites de ASA, lo que permitió su publicación en el sitio GOB.MX y concluir con las actividades programadas por presidencia hacia la institución para el presente ejercicio. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se actualizaron los Documentos de Administración de Procesos para los nueves procesos de MAAGTICSI y de manera periódica se verifica la ejecución de los procesos y la generación de sus productos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continua actualizando mes con mes la plataforma ADELA de datos abiertos con la actualización de la información correspondiente al inventario de datos abiertos definidos al inicio del proyecto. |

**Agencia Espacial Mexicana**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A la fecha no se negó información a ningún particular por ser ésta derivada de expediente reservado, a la fecha únicamente se clasificó un expediente relativo a una averiguación previa por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de septiembre se envió correo electrónico a todo el personal, en donde se les hizo saber a las y los servidores públicos la importancia de cumplir con la obligación de documentar las acciones derivadas de sus atribuciones, resaltando la importancia de contar con buen manejo de los archivos y expedientes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El sistema persona, cuenta con 6 sistemas de datos personales, reportados al INAI, a saber: datos de contacto de profesores e instituciones de educación superior en materia espacial; nómina; RUSP; Expediente de Personal; Repositorio de Contactos Compartidos de Ciencia y Tecnología Espacial y Plataforma Moodle Educación Espacial y Base de Datos Space Boot Camp®. Asimismo, en el mes de septiembre se envió un correo a los servidores públicos de la AEM en donde se mencionan los derechos y obligaciones que como tales adquieren en el recabamiento y tratamiento de datos personales, derivado de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Todas las solicitudes de información fueron contestadas dentro de los plazos de ley. A la fecha ninguna solicitud ha tenido que ser ampliada. Con lo cual se advierte que la gestión entre las unidades administrativas y la unidad de transparencia se realizan en los tiempos señalados por la Ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La unidad de transparencia revisa que las respuestas que remiten las áreas guarden congruencia con la información requerida por los y las particulares que la solicitan. Se da continúo seguimiento respecto del turno y seguimiento hasta la entrega de la solicitud favoreciendo el principio de máxima publicidad. Se busca prevalecer la máxima transparencia orientando a los solicitantes a las instancias que en su caso pudieran contar con la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En los meses de agosto y de septiembre, servidores públicos de la AEM tomaron cursos impartidos por el INAI en distintos temas como: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reforma Constitucional en materia de transparencia, Ética Pública, Metodologías para la valoración y disposición gubernamental, Producción e integración de la información archivística, manejo de correspondencia y control de gestión, Bases de Interpretación de la ley general de Transparencia, Clasificación y Desclasificación de la Información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el mes de septiembre se envió correo electrónico al personal en que se reiteró la importancia de tratar con estricto apego los datos personales de terceras personas. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Continúa vigente la consulta pública en la página de la AEM, como medio para captar la opinión de la audiencia para conocer aspectos de mejora en materia de transparencia focalizada, la encuesta puede consultarse en el siguiente apartado http://www.aem.gob.mx/transparencia-aem/transparencia-focalizada/ |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo un árbol de procesos con la SFP, mismo que fue enviado al AGN, y se está en espera de que se remitan las observaciones correspondientes por parte del AGN, para armonizar en ese tenor el Cuadro general de clasificación archivística de la entidad. Asimismo, el calendario de archivos, permanece vigente en la página. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se ha trabajado en sentar las bases en materia de organización archivística en la entidad. Se les hizo una invitación sobre un curso en materia de elaboración y práctica de instrumentos archivísticos impartido por el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de invitación a cuando menos 3 personas se incluye un apartado en la cláusula 7 denominada inconformidades y la 7A denominada controversias, en las cuales se especifica los pasos a seguir en caso de que un proveedor se inconforme. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se firmó contrato de prestación de servicios plurianual. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones se realizan de manera electrónica y/o mixta y se utiliza el SDI de la Plataforma CompraNet para el estudio de mercado |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las últimas cláusulas de todos los contratos se especifican las condiciones sobre la actuación en caso de desavenencias durante la ejecución así como el lugar y la autoridad para la resolución de controversias y es en el 100% de los contratos donde se cumple este requisito. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Como consecuencia de la reciente creación de la Agencia Espacial Mexicana, y a la reciente normatividad interna de dicha entidad, se llevaron a cabo los trámites correspondientes para el registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) de la siguiente normatividad interna: Estatuto Orgánico de la AEM, Manual de Organización de la AEM, Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la AEM y Políticas, Bases y Lineamientos de la Agencia Espacial Mexicana en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicio; dando cumplimiento con ello al oficio SSFP/UPMGP/411/0602/2016 de fecha 25 de julio de 2016, suscrito por el Ing. Oscar Sánchez Delgado, Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica de la Agencia está totalmente alineada al Estatuto Orgánico publicado. Asimismo, como consecuencia de las políticas de austeridad del Ejecutivo Federal, se redujeron 12 plazas a partir del 1 de enero de 2016, por lo que se están realizando los trámites necesarios para modificar la estructura orgánica, sin afectar la alineación al Estatuto Orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el oficio AEM-CGFGI/2016/055, AEM-CGFGI/2016/078, AEM-CGFGI/2016/219 y AEM-CGFGI/DF/2016-33, se dieron a conocer los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El cual señala que los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deben tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con oficios AEM-CGFGI/2016/055, AEM-CGFGI/2016/078, AEM-CGFGI/2016/219 y AEM-CGFGI/DF/2016-33, se hizo del conocimiento los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigentes, así como mediante el oficio AEM-CGFGI/2016/018, se comunicó que la asignación de recursos para viáticos internacionales será del 60% del monto que resulte del cálculo correspondiente a cada comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | De conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Agencia Espacial Mexicana no otorga donativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto asignado para comunicación social es el mínimo indispensable para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En la AEM, se entregaron vehículos utilitarios por cada Coordinación General, con la finalidad de contar con ahorros en el costo de traslados |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó el análisis de mérito y se determinó que no existe duplicidad de funciones en o entre las diversas unidades administrativas que integran a la Agencia Espacial Mexicana. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las 9 Unidades Administrativas con que cuenta la Agencia Espacial Mexicana, se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégico. Seis de manera directa y tres de manera contributario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Agencia Espacial Mexicana solo opera con personal contratado para cubrir plazas de estructura, por lo que NO CUENTA CON PERSONAS CONTRATADAS POR HONORARIOS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó un análisis de los puestos y sus actividades, así como su participación en los diversos procesos y se determinó que en la Agencia Espacial Mexicana no existen funciones transversales susceptibles a compactarse |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En la Agencia, se ha privilegiado la existencia de puesto-plaza con funciones sustantivas para dar cumplimiento con los objetivos estratégicos y se ha cuidado el cumplimiento de las funciones administrativas, sin sobrepasar el 25% de plazas administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el año 2012 no se ejerció presupuesto por lo que no puede ser el año base. En el año 2013 se tuvo un ejercicio de gasto de 10 meses, por lo que no puede considerarse año base para determinar la proporción de servicios personales respecto al año programable; por lo anterior el año base es a partir del ejercicio 2014, el cual tiene una proporción del 46.5% del gasto de servicios personales con relación al gasto programable reportado en la cuenta pública. El Presupuesto de Egresos de le Federación aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio 2016 contempla una proporción del 40.55% de servicios personales ($40,066,765) respecto al gasto programable de $98,807,913 con lo cual se inicia continua con la disminución gradual de esta proporción respecto al año base 2014. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al mes de septiembre el gasto administrativo ejercido ($568,445.54) representa el 0.88% del presupuesto ejercido de $64,723,287.83, el cual es inferior a la inflación anual estimada por el Banco de México de 2.60%, por lo que las erogaciones de estos rubros se ejercen por debajo de este porcentaje. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con oficios AEM-CGFGI/2016/055, AEM-CGFGI/2016/078, AEM-CGFGI/2016/219 y AEM-CGFGI/DF/2016-33, se hizo del conocimiento los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigentes para el ejercicio 2016, así como mediante el oficio AEM-CGFGI/2016/018, se comunicó que la asignación de recursos para viáticos internacionales será del 60% del monto que resulte del cálculo correspondiente a cada comisión. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A la fecha se han realizado 6 de las 8 acciones dispuestas en la guía de transparencia de 2016 a reportar a la SFP. Estas acciones se realizan en conjunto con las áreas responsables de la información mismas que se reportan a través de la SCT para remitirse a la SFP. De igual forma, se llevó a cabo la actualización trimestral del rubro correspondiente a la homologación de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se encuentra vigente una consulta pública en la página de la AEM, en donde se solicita la opinión de la audiencia para conocer aspectos de mejora en materia de transparencia focalizada, la encuesta puede consultarse en el siguiente apartado http://www.aem.gob.mx/transparencia-aem/transparencia-focalizada/ |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La unidad de transparencia trabaja de la mano con las unidades administrativas para nutrir el apartado de transparencia focalizada, a la fecha se cuenta con los temas correspondientes a Space Boot Camp, El Espacio de los Niños, la Revista Digital "Hacía el Espacio", Portal de Educación Espacial, USTREAM Hacía el Espacio , Temas sobre ciencia y tecnología espacial, Lista de Objetos Espaciales, Diagnóstico Anual de Oferta y Demanda de Capital Humano, Catálogo y Análisis de Capacidades de Investigación y Desarrollo. Estos apartados tienen el objetivo de difundir información de interés para la sociedad que pretende acercarse a temas en materia espacial. De igual forma, se está gestionando que las solicitudes de información mayormente requeridas por parte de los y las usuarios(as), serán incorporadas a matera de transparencia proactiva, retomando el concepto utilizado por el INAI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó el informe de autoevaluación 2015 del Director General, el cual está disponible en la siguiente liga: http://www.aem.gob.mx/downloads/InformeEvaluacionAEM2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevaron a cabo las acciones necesarias para la mejora de la Matriz de Indicadores para el logro de los objetivos Programa Sectorial de la SCT y del Programa Nacional de Actividades Espaciales 2015-2018 de la AEM, las cuales se detallan en la siguiente página de la SHCP: http://pef.hacienda.gob.mx/es/PEF/TomoIII |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática considera únicamente tres programas para la operación de la Agencia Espacial Mexicana, uno sustantivo y dos administrativos, por lo que no existe posibilidad de duplicidad de programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al 3er TRIMESTRE DE 2016, se tienen registrados y en proceso, en el SIPMG dela SFP, el siguiente proceso: "Implementación del procedimiento para la gestión de financiamiento a proyectos para el fortalecimiento del sector espacial, a través del Sistema FONDONET", mismo que se encuentra en la fase 3, y se ha registrado dentro del plazo establecido, la conclusión de la actividad de "Desarrollo y elaboración del procedimiento" que se tenía prevista para el 15 de septiembre del año en curso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha se han celebrado convenios de colaboración en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Autónoma de Querétaro y con la Universidad del Pedregal. Con otras Casas de Estudio se han establecido registros en sus respectivos sistemas, por lo que no ha sido necesario formalizar convenios. Por el momento se están consolidando los vínculos con dichas casas de estudio pero en un futuro cercano se realizarán otros convenios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Actualmente se ha avanzado en dicho proceso, ya que se ha certificado un total de diez servidores públicos en la competencia de Liderazgo en el Servicio Público, así como 3 en "Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo"; 3 en "Elaboración de documentos mediante un procesador de texto"; 3 en "Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo y 1 en "Manejo de Internet y Correo electrónico". 3 en "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal" y 1 en "Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso". Lo cual nos da un total de 24 certificaciones. Durante el tercer trimestre de 2016 no se hicieron nuevas certificaciones. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Agencia ha firmado diversos convenios de colaboración con otras Agencias, en la cuales se establece cláusulas de formación de capital humano. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En la Agencia Espacial Mexicana se determinó como mejor opción utilizar el método propuesto por la Secretaría de la Función Pública, lo cual se notificó a dicha Secretaría de Estado, mediante el oficio AEM-DA/2015-194 de fecha 3 de agosto de 2015, dirigido a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó un programa de Trabajo para llevar a cabo el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, que se adjuntó en su oportunidad. No obstante lo anterior, se estima que el alcance del Programa de trabajo y del mismo estudio será rebasado por las disposiciones del Ejecutivo Federal, con relación a las políticas de austeridad y de disminución del gasto público, que implica la reducción de las estructuras orgánicas y ocupacionales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En los registros electrónicos del RUSP se puede observar que la Agencia Espacial Mexicana ha cumplido en todos los casos con el envío oportuno del reporte; asimismo se cuenta con los acuses correspondientes, que evidencian que se encuentran dentro de los parámetros de calidad exigidos por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, a partir del mes de junio de 2015, se informa al Titular del Órgano Interno de Control los movimientos generados y se le envían las evidencias de acuses con registros correctos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las 9 Unidades Administrativas con que cuenta la Agencia Espacial Mexicana, se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Es decir que al mostrar la alineación de los puestos que integran la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, en forma implícita, también se muestra la congruencia de la orientación de las Unidades Administrativas con los Objetivos Estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Al 3er. TRIMESTRE DE 2016, la AEM Se tiene conectividad con el SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL que opera en la SCT, el cual incluye la firma electrónica avanzada. Derivado del cambio de infraestructura en la AEM, se continuará con la implementación en el mes de octubre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al 3er. Trimestre de 2016, la AEM cuenta con el Dictaminen de la Unidad de Gobierno Digital, para la contratación de los siguientes servicios: 1. Servicio administrado de internet dedicado. 2. Servicio integral de telefonía convencional. 3. Servicio integral de infraestructura de cómputo. Lo anterior en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La Agencia Espacial Mexicana, cuenta con sus datos abiertos publicados en la dirección http://busca.datos.gob.mx/#/conjuntos/agencia-espacial-mexicana. Y actualmente se encuentra realizando el paso 4 Promueve. |

**Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Este Organismo, con fecha 13 de septiembre, remitió al INAI el reporte de los movimientos al Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), realizados por las Unidades Administrativas correspondientes al segundo periodo de 2016 (febrero 2016-julio 2017), en donde se identifican tres expedientes nuevos. Asimismo, mediante comunicado de fecha 26 de septiembre se notificaron los movimientos al INAI y se reiteró la solicitud para efectuar la eliminación masiva de registros debidos a su duplicidad, errores y otros, haciéndose de su conocimiento a los miembros del Comité. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al 30 de septiembre, se recibieron 357 solicitudes de información de las cuales 259 se encuentran terminadas y 98 en proceso; De los 10 Fideicomisos se recibieron 39 solicitudes de información de las cuales 25 se encuentran terminadas y 14 en proceso. Se mantiene la práctica de emitir correos preventivos a las Unidades Administrativas que atienden las solicitudes, a fin de evitar rezago en el cumplimiento de las solicitudes. Cabe mencionar que en la décima primera sesión extraordinaria del Comité de Transparencia de CAPUFE llevada a cabo el 5 de julio, se aprobó la expedición de las políticas de Transparencia y Acceso a la información, a efecto de difundirla entre los Enlaces de las distintas Unidades Administrativas que atienden la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.  En el periodo julio-septiembre, no se presentó ninguna declaración de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 13 de septiembre, CAPUFE remitió al INAI el reporte de los movimientos realizados en los Sistemas de Datos Personales del Organismo correspondiente al segundo periodo de 2016. Continuando con las actividades para ajustar y adecuar los documentos de seguridad de los 10 Sistemas de Datos Personales (SDP), se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas responsables de los Sistemas de Datos Personales a fin de complementar dichos documentos de seguridad. Respecto a la capacitación para los responsables de la administración de los sistemas de datos personales, en el tercer trimestre se impartieron 20 cursos (presenciales y en línea), en materia de Transparencia y Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al 30 de septiembre, se recibieron 357 solicitudes de información de las cuales 259 se encuentran terminadas y 98 en proceso; De los 10 Fideicomisos se recibieron 39 solicitudes de información de las cuales 25 se encuentran terminadas y 14 en proceso. Se mantiene la práctica de emitir correos preventivos a las Unidades Administrativas que atienden las solicitudes, a fin de evitar rezago en el cumplimiento de las solicitudes. El Comité de Transparencia de este Organismo aprobó en la décima sesión extraordinaria ajustes a los plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información en congruencia con las leyes vigentes en la materia. Este Organismo calculó de manera preliminar el Indicador "Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas (ITRC)", obteniendo un 93.72%, con base en la información disponible en el portal del INAI, quien proporcionará el resultado final. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Este Organismo, a través del Comité de Transparencia, en la sesión décima primera extraordinaria llevada a cabo el 5 de julio, aprobó la expedición de las políticas de Transparencia y Acceso a la información, a efecto de difundirla entre los Enlaces de las distintas Unidades Administrativas para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.  El INAI no ha emitido los reportes de seguimiento a Obligaciones de Transparencia (ODT) a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT. Se encuentra en análisis al interior del Organismo, la información susceptible de incorporarse al SIPOT y a la PNT. Mediante comunicado emitido por el INAI, de fecha 28 de septiembre, se informa que se cuenta con tres evaluaciones, en las que se mantienen los semáforos en color verde con excepción de los que corresponde a la materia de Archivos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Respecto a la capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales impartida por el INAI, en el tercer trimestre se participó en 20 cursos (presenciales y en línea) asociados con: ° Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas ° Taller: Ética Pública, ° Introducción a la Administración Pública Mexicana, ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ° Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ° Clasificación de la Información y Prueba de Daño, ° Recurso de Revisión ° Sistema Nacional de Transparencia ° Gobierno Abierto y Transparencia ° Políticas de Acceso a la Información ° Criterios del Pleno. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se encuentra publicado y difundido en el Portal institucional del Organismo, la línea de quejas y denuncias por incumplimiento del Código de Conducta de CAPUFE (eticayconducta@capufe.gob.mx), a fin de que clientes, proveedores y ciudadanos en general conozcan el medio a través del cual pueden presentar una queja o denuncia. Se recibieron un total de 17 asuntos, de los cuales 12 no son competencia del Comité y 5 son quejas/denuncias, de las cuales se dio vista al Órgano Interno de Control en CAPUFE. Continuando con las actividades para ajustar y adecuar los documentos de seguridad de los 10 Sistemas de Datos Personales (SDP), se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas responsables de los Sistemas de Datos Personales a fin de complementar dichos documentos de seguridad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentra en desarrollo con las Unidades Administrativas al interior del Organismo, la revisión y análisis a cada una de las propuestas generadas por los actores sociales, así como las respuestas a cada una de las propuestas, a efecto de llevar a cabo su publicación en el Portal Institucional del Organismo a más tardar el 5 de octubre conforme a lo establecido en la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el periodo que se informa, se actualizaron 118 inventarios de archivo de trámite con un total de 6,912 expedientes, correspondientes a 20 unidades administrativas; asimismo se recibieron 25 inventarios de transferencia primaria con un total de 1,738 expedientes contenidos en 152 cajas que ingresaron al Archivo de Concentración del Organismo correspondientes a 6 unidades administrativas. Asimismo, el AGN emitió observaciones al estado que guardan las solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental. En respuesta a lo anterior, CAPUFE llevó a cabo la organización cronológica de los expedientes del inventario de baja, y su resguardo e identificación correspondientes, considerando la línea de tiempo de la documentación contenida.  Se elaboraron los inventarios de baja documental y fueron remitidos al AGN para su revisión y visto bueno y obteniendo las observaciones para su ajuste. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo la difusión en materia de archivos para sensibilizar a todo el personal incluidos los Titulares de Área y responsables de archivo de trámite, mediante la publicación de un fondo de pantalla y correos electrónicos relativos a la importancia del sistema de archivos institucional, los procesos de baja documental, actualización de inventarios y transferencia primaria. Se informó del inicio del proceso de baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo a todo el personal. Se impartieron 2 videoconferencias en las Delegaciones VII Veracruz y III Querétaro con una participación total de 20 personas; asimismo se brindaron 77 asesorías en materia de archivos en oficinas centrales y unidades regionales. Como una medida de sensibilización se llevará a cabo una capacitación de "Gestión de documentos y Administración de Archivos" en el mes de octubre. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | CAPUFE mantiene publicado en su página web, información en "Materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas" liga: http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/Inicio/Carrusel/Sancion.prov.jpg  Se continúan entregando trípticos a los licitantes y contratistas con información en materia de sanciones y requisitos que debe contener la denuncia de los particulares en materia de LOPSRM y LAASSP. Adicional al Portal de Consulta y verificación del Sistema Compra Net, donde los licitantes se informan de las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios Públicos, se cuenta con un mecanismo de registro de las solicitudes de aclaraciones por parte de los licitantes mismas que desahogan en las juntas de aclaraciones de cada proceso, durante las cuales son atendidas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Derivado de la consulta a la SFP, de fecha 10 de junio de 2016, a efecto de obtener su opinión respecto a los casos que se consideran como compras consolidadas, se obtuvo un pronunciamiento negativo respecto a la consulta realizada, no obstante este Organismo, se encuentra en análisis de posibles escenarios de consolidación de compras que promuevan ahorros en materia de contrataciones y promuevan la reducción de costos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | LAASSP: En el periodo julio-septiembre, se llevaron a cabo 40 procedimientos de contratación, 21 ITP, de las cuales 9 fueron mixtas, 11 electrónicas y 1 de manera presencial y 19 Licitación Pública, de las cuales 8 fueron mixtas y 11 de manera electrónica. LOPSRM:  En la Red Propia se llevaron a cabo 4 Invitaciones a cuando menos tres personas, las cuales el 100% se convocaron mediante la modalidad de "Electrónica/Mixta". En la Red FONADIN se llevaron a cabo 74 procedimientos de contratación; 49 Licitaciones Públicas Nacionales y 25 invitaciones a cuando menos tres personas, de las cuales el 98.6% se convocaron mediante "Licitación Electrónica/Mixta", el resto fue de manera presencial (1 procedimiento). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el periodo julio-septiembre de 2016, se formalizaron 204 contratos en materia de LAASSP, en los cuales se incluye la cláusula en donde se establece el procedimiento de conciliación con proveedores del Organismo; asimismo se informa que no se tienen contratos en proceso de conciliación en adquisiciones de bienes y servicios. Por lo que respecta a LOPSRM, se formalizaron 110 contratos en los cuales incluyen la cláusula que indica el procedimiento para casos de discrepancia y resolución de controversias. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se remitió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Dirección General de Planeación de la SCT, el documento "Mecanismo de Planeación 2017 de CAPUFE", el cual contiene la alineación de los programas y proyectos de inversión de CAPUFE con el Plan Nacional de Desarrollo (PND 2013-2018) y el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.  Con fecha 7 de julio de 2016, se envió un correo electrónico a la SCT, informando que fueron registrados los proyectos de inversión para el ejercicio fiscal 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | CAPUFE difundió a través de correo electrónico a las áreas responsables de la realización de proyectos de inversión de CAPUFE, la Ley de Asociaciones Público Privadas, a efecto de analizar su procedencia en algún programa y/o proyecto del Organismo. Adicional a lo anterior servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Carretera así como de las Subgerencias y Subdelegaciones Técnicas de las distintas Unidades Regionales de CAPUFE, tomaron el curso "Asociaciones Público Privadas: Implementando Soluciones en Latinoamérica y el Caribe" que impartió de manera gratuita y por la modalidad en línea el Banco Interamericano de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Mediante la publicación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dio a conocer los programas y proyectos de inversión que deberán sujetarse a evaluación ex-post durante el ejercicio fiscal 2016, en donde CAPUFE no se encuentra dentro del listado de programas y proyectos de inversión sujetos a dicha evaluación. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se lleva a cabo el análisis de factibilidad para la ejecución de la capacitación programada para el cuarto trimestre. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se llevó a cabo el seguimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, la información relativa a los 5 programas y proyectos de inversión de CAPUFE considerados al tercer trimestre de 2016, asociados con: i) Mantenimiento Mayor de Carreteras, ii) Mantenimiento Mayor de Puentes, iii) Conservación de Carreteras, iv) Conservación de Puentes y v) Construcción y Modernización de Edificaciones. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Este Organismo, remitió a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP la ficha original del trámite de CAPUFE denominado "Sistema IAVE", con nombre ciudadano "Telepeaje", misma que se encuentra validada y firmada por los enlaces de Estrategia Digital Nacional, y responsable del Trámite, así como por el Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE y se encuentra publicado en www.gob.mx. La COFEMER remitió su opinión al segundo reporte semestral e informó que en 2016 se identifica que se cumplió con 5 trámites comprometidos, con un cumplimiento en el PMR 2015-2016 del 100%, respecto a las consideraciones emitidas a los trámites inscritos en el CNTSE, asociado con "Facturación de comprobantes por pago de peaje en plaza de cobro" se solicitó vía sistema a la COFEMER la publicación de dicho trámite y, el correspondiente a la Línea Express, está pendiente la publicación en el DOF del "Compendio Operativo para Plazas de Cobro". |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Documentos aprobados en la 3a Sesión COMERI: Nueva Creación: "Políticas Específicas para Conformar el Modelo de Control Interno Institucional en CAPUFE". Actualización: "Del apartado de Línea Express e incorporación del apartado de Operación Chamapa-Lechería al "Compendio Operativo para Plazas de Cobro", así como la desincorporación de los apartados III. Módulo de Liquidación de Casetas y VIII. Sistema de Evaluación de Desempeño al Personal Operativo de Plazas de Cobro. Manuales del Comité de Bienes Muebles Manual del Subcomité de Bienes Muebles. En el SANI, se realizaron los siguientes movimientos (11 modificaciones, 2 altas y 2 bajas). Al 15 de septiembre se llevó a cabo la edición a 67 normas derivado de la revisión, depuración y actualización del inventario cumpliendo con la fecha establecida.  Se gestionó ante el SIMIR de la COFEMER, la Manifestación de Impacto Regulatorio de Impacto Moderado del anteproyecto "Compendio Operativo para Plazas de Cobro". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Continuando con las actividades a fin de ajustar la estructura orgánica y ocupacional en el ejercicio 2016, este Organismo, mediante oficio SCHDO/2997/2016 con fecha 28 de septiembre, solicitó a la SCT llevar a cabo la gestión de propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control en CAPUFE con la finalidad de regularizar los traslapes salariales instruidos por la SFP. Asimismo, se incorporó en el sistema SAREO los movimientos de cancelación de plazas (197) para dar cumplimiento a las disposiciones para la reducción de estructuras 2016 en su primera etapa. Como acción adicional, se elaboró un programa de trabajo a iniciar en el 2017, mismo que contiene la "Planeación de la estructura orgánica de CAPUFE", en apego a las disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como la normatividad establecida por las Dependencias de Apoyo Global. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realizó el seguimiento al comportamiento de la partida 33604 asociada con la impresión de libros y publicaciones, en el cual se observa que no se ha realizado gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se informa que en Oficinas Centrales, así como las Unidades Regionales y el Órgano Interno de Control en CAPUFE, reportaron en conjunto un ahorro por concepto de videoconferencias remotas de alrededor del 26%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se proporcionó el seguimiento al comportamiento del gasto en el periodo julio-septiembre, en donde se observó que no se realizó gasto asociado al capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el periodo julio-septiembre, se realizó el gasto en comunicación social conforme a lo programado, relativo a la segunda Campaña Sectorial: Seguridad Vial, versión "Vacaciones de Verano" que se difundió en el periodo del 16 de julio al 14 de agosto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Comité para el Uso Eficiente de la Energía de CAPUFE, en donde se informó un ahorro de combustible del 10.5% (54 mil litros), con respecto a la meta del periodo. Al cierre del 3er. trimestre, se cuenta con un mecanismo de apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo y del Órgano Interno de Control, en envíos de documentación y paquetería que éstas generan, principalmente a la Ciudad de México y en el Estado de Morelos destinando 2 vehículos y chofer; asimismo, se continúa proporcionando transporte para los trabajadores del Organismo, en apoyo a su economía, con itinerarios matutinos y vespertinos, que facilita un seguro y fácil desplazamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | CAPUFE implementó las siguientes medidas sustentables: Modernización del sistema de alumbrado público en las plazas de cobro (PC) San Marcos, Amozoc, Seyba Playa, Las Choapas, Malpasito, Ocozocoautla, Estación Don, Fundición, Esperanza, Guaymas, Hermosillo, Magdalena y de la rampa de emergencia de la autopista Champotón-Campeche, que incluye la instalación de lámparas tipo LED con sistema solar fotovoltaico en iluminación exterior y sustitución de luminarias en techumbres por lámparas tipo LED; asimismo de las PC Ojinaga, Rodolfo Robles y Sushiate, mediante la instalación de sistema solatube, domos de captación de luz solar para iluminación diurna en interiores e iluminación exterior tipo LED. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Este Organismo, a petición del INDAABIN y en atención al "Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal" verificó y actualizó la información de los campos relativos al Superficie Construida en m2. Tipo de Inmueble, Uso genérico, Específico y Aprovechamiento en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal respecto a los inmuebles propiedad de CAPUFE.  Con relación al campo 48 del (RUSP), en este trimestre no hubo cambios en los RFI o RIUSF de los inmuebles ocupados por esta Entidad. Finalmente, se reportó ante la SFP el RUSP con el RFI de cada trabajador, correspondiente al periodo julio-septiembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se cuenta con el análisis general de las funciones, en donde se visualiza la no duplicidad de funciones, con base en los Objetivos Institucionales contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo 2013-2018. Como acción adicional, se elaboró un programa de trabajo a iniciar en el 2017, mismo que contiene la "Planeación de la estructura orgánica de CAPUFE", en apego a las disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como la normatividad establecida por las Dependencias de Apoyo Global. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se cuenta con la matriz de alineación de puestos- plaza, en donde se observa la no alineación de funciones de la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones Asfálticas conforme a los objetivos institucionales establecidos PID 2013-2018; asimismo, se cuenta con el acuerdo del H. Consejo de Administración del Organismo, en donde se establece el cierre de la Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones y con el comunicado SSFP/408/0565/2016 mediante el cual la SFP emite el dictamen organizacional correspondiente. Como acción adicional, se elaboró un programa de trabajo a iniciar en el 2017, mismo que contiene la "Planeación de la estructura orgánica de CAPUFE", en apego a las disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como la normatividad establecida por las Dependencias de Apoyo Global. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al tercer trimestre del presente año, en el presupuesto autorizado del capítulo 1000, no existe disponibilidad en la partida 12101 "Honorarios". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se atendió el cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo la cancelación de plazas de áreas transversales (OIC) y se encuentra en análisis de las funciones, a efecto de presentar una propuesta de modificación organizacional en áreas transversales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se continúan realizando acciones y gestiones para ajustar la estructura del Organismo, a través de la cancelación de plazas, con la autorización por parte de la SHCP, en dos etapas; asimismo los porcentajes de proporción de Puestos-Plaza, se mantienen sin cambios, con la siguiente distribución: 19% administrativas, 79% sustantivas y el 2% ocupada por el OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se llevó a cabo la cancelación de plazas conforme a las disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica por la terminación de la relación laboral. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo del periodo enero-septiembre 2016 fue menor respecto al periodo homólogo del año anterior en 29.52%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Este Organismo llevó a cabo la reducción correspondiente al 3% del presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. Derivado de la reducción aplicada al tercer trimestre el monto representa el 5.4%, lo cual supera en 2.4% la meta establecida. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 5 de julio se informó a la Unidad de Transparencia de la SCT, que fue publicado en el portal institucional de CAPUFE, la información del EPC 2016 "apartado Transparencia/Participación Ciudadana", así como el seguimiento a los compromisos y acuerdos respecto a las propuestas generadas en el EPC 2015. Se encuentra en desarrollo con las Unidades Administrativas al interior del Organismo, la revisión y análisis a cada una de las propuestas generadas por los actores sociales, así como las respuestas a cada una de las propuestas, a efecto de llevar a cabo su publicación en el Portal Institucional del Organismo a más tardar el 5 de octubre conforme a lo establecido en la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016". |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el periodo julio-septiembre, se remitieron a la SCT los siguiente anexos debidamente requisitados: Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", y Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población”. Asimismo, y en cumplimiento a lo dispuesto en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", Acción 9. Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil, con fecha 22 de septiembre se envió a esa Secretaría, la evidencia de la captura de pantallas que muestran la actualización de contenidos de los temas del apartado "Transparencia Focalizada". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con fecha 31 de agosto, mediante correos electrónicos la Dirección de Operación y de la Dirección de Infraestructura Carretera remitieron las respuestas a cada una de las propuestas generadas por los actores sociales en el EPC 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En cumplimiento a lo dispuesto en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", Acción 9. Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil, con fecha 22 de septiembre se envió a esa Secretaría, la evidencia de la captura de pantallas que muestran la actualización de contenidos de los temas del apartado "Transparencia Focalizada". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se remitió en el PASH el avance al tercer trimestre de los indicadores de la MIR de CAPUFE 2016, del programa presupuestario (Pp) E003 "Conservación y operación de caminos y puentes de Cuotas (CAPUFE)"; asimismo, se reportó el avance de los indicadores al mes de septiembre a la SCT para su carga en el PASH del Pp K032 "Reconstrucción y conservación de carreteras". Derivado de la revisión de la MIR del Pp E003 "Conservación y operación de caminos y puentes de cuota (CAPUFE"), por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP, atendiendo las recomendaciones realizadas, la calificación a este programa mejoró de 64.7 a 84.5 valoración que es considerada como MIR PREFACTIBLE.  Cabe mencionar que la revisión y ajustes con la UED, fueron a través de correo electrónico, enviando a la Coordinadora de Sector los ajustes solicitados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | CAPUFE se encuentra en análisis y elaboración de la Metodología del Marco Lógico para el Pp E003 "Conservación y operación de caminos y puentes de Cuotas (CAPUFE)". Del Pp E003, se asignó un monto por 2,566.3 mdp, que representa el 85.7% del gasto programable, superior en 4.2% al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016 por 81.5% del gasto programable. En virtud de que los indicadores del programa presupuestario E003 están alcanzando las metas programadas, le fue asignado el techo presupuestario de acuerdo a los requerimientos planteados por el área. Por lo que respecta al Pp K032 "Reconstrucción y conservación de carreteras", cabe señalar que la SCT asigna los recursos para el 2017 que ascienden a un monto de 250.2 mdp. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Este Organismo, continuando con los trabajo de ejecución de la optimización, con fecha 29 de septiembre, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el asesor de la SFP, a efecto de presentarle los avances y resultados del proyecto Sistema Integral de Operación Carretera (SIOC). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Este Organismo, se encuentra en análisis de los procedimientos que implicaría el uso estandarizado del SIOC en todas las Unidades Regionales y Oficinas Centrales. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | CAPUFE cuenta con cuatro convenios de intercambio para la realización de prácticas profesionales y/o servicio social, con las siguientes instituciones educativas; Universidades Autónoma del Estado de Morelos, Politécnica del Estado de Guerrero, Internacional y con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Plantel Temixco. Se da seguimiento a la asignación de prestantes de servicio social y prácticas profesionales en las diversas áreas del Organismo, en dos periodos al año, contando en promedio con 80 estudiantes en cada periodo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se ha dado continuidad al compromiso sensibilizando al personal con el curso de capacitación en el mes de septiembre, a instructores de cajeros receptores de las diferentes Unidades Regionales, contando con la asistencia de un total de 51 participantes, a fin de que adquieran nuevos conocimientos específicos o mayores niveles de pericia. Asimismo, se da seguimiento solicitando otras propuestas técnicas y económicas para presentarlas al área de operación del Organismo, a efecto de que esta analice su viabilidad. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | CAPUFE mantiene vigente un convenio de cooperación técnica profesional, con la empresa JINDAL (ARIUSS), para la asesoría y el intercambio de buenas prácticas en el tema de gestión por competencias con la empresa. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Continuando con las actividades para contar con un formato de evaluación del desempeño, que cumpla con los criterios propuestos por la SFP, con fecha 28 de julio, se gestionó el registro de la metodología para la evaluación del desempeño ante la Secretaria de la Función Pública. En respuesta a lo anterior, se obtuvo la opinión en donde hace referencia a dos observaciones, mismas que se atendieron mediante comunicado remitido de fecha 12 de septiembre del 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Avance del Estudio de prospectiva: iv.- Programa de capacitación continua al personal dirigida a competencias laborales.- Se llevó a cabo la capacitación en el mes de agosto en la temática de competencias "Gestión Integral, Profesionalismo y Responsabilidad Social con enfoque a Competencias Organizacionales" en el cual asistieron 26 servidores públicos de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.  ii.- Mejorar la inducción del personal.- En el mes de septiembre, y con la finalidad de contar con un medio que permita la identidad organizacional, se brindó una capacitación al personal del área de capital humano con los temas de "Código de Conducta" e "Integridad" con una participación de 40 asistentes en cada uno. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | CAPUFE, mantiene actualizaciones de plantilla de personal constantemente, así como la validación y verificación de los movimientos de adscripción. Derivado de lo anterior, se reporta de manera quincenal, la plantilla a través del sistema informático de Registro Único de Servidores Públicos dispuesto por la SFP, obteniéndose el acuse correspondiente, que valida que la información de la estructura vs la ocupada es correcta, completa y oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Continuando con las acciones para la implementación de la directriz de la Planeación de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO), se llevó a cabo la difusión de la Misión, Visión y Valores como elementos fundamentales de la Planeación Estratégica de la SCHDO para conocimiento de todo el personal del Organismo. Avance del Estudio de prospectiva: iv.- Programa de capacitación continua al personal dirigida a competencias laborales.- Capacitación en el mes de agosto en la temática de competencias "Gestión Integral, Profesionalismo y Responsabilidad Social con enfoque a Competencias Organizacionales" en el cual asistieron 26 servidores públicos de la SCHDO y ii.- Mejorar la inducción del personal.- En el mes de septiembre, se brindó una capacitación al personal del área de capital humano con los temas de "Código de Conducta" e "Integridad" con una participación de 40 asistentes en cada uno. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De acuerdo al Plan establecido por la Función Pública en el tema de gob.mx, se continúa con adecuaciones al portal de CAPUFE en su sección "Transparencia Focalizada" para apegarse a los lineamientos de gráfica base requeridos. Se llevó a cabo la sesión de capacitación de uso de la herramienta de contenidos para estar en condiciones de migrar las secciones indicadas por el área de comunicación social apegándose a la gráfica base de portales. De la digitalización de Trámites y Servicios (Telepeaje OLA 8), el compromiso del trámite de Telepeaje en nivel 1, que es informativo (ficha de trámite) está concluido, por lo que respecta a Telepeaje en nivel 3 este se comprometió hasta 2017 y en nivel 4 hasta 2018. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el periodo que se informa, se tienen automatizados los siguientes procesos seleccionados: 7. Recursos Financieros: 6. Control y Ejercicio del Gasto Público 5. Transparencia y Archivo: 6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información. Cabe mencionar que se cuenta con 17 procesos automatizados desde 2014 a la fecha, lo que representa un porcentaje de avance de procesos automatizados del 48.6% de un total de 35 procesos automatizados comprometidos a 2018. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se cuenta con 10 Estudios de Factibilidad; con estatus de Activo, 1 con observaciones de la UPCP, 1 en revisión de la UPCP, 1 en revisión del OIC, 4 en revisión de la UGD y 3 con estatus de Favorable. De los documentos generados del mapeo, se tiene un avance del 75% de los servicios registrados y en operación del Catálogo de Servicios de T.I. (de un total de 51); confirmando que estos se encuentren actualizados (vigentes) y formalizados por los responsables de los servicios. Se gestiona la actualización del nombre de Políticas de Seguridad de la Información, por Directrices de Seguridad de la Información, de conformidad a lo señalado en el ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional y del MAAGTICSI llevándose a cabo un análisis de los comentarios vertidos por el Órgano Interno de Control y el Área Jurídica del Organismo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El Organismo se encuentra a la espera de compromisos y metas que se establezcan los entes normativos de este tema y de la competencia de la STI. Asimismo, se informa que los datos abiertos se actualizan mensualmente de acuerdo al conjunto de datos y frecuencias establecidas por el área generadora de datos, siendo esta de manera mensual reportando por la operación el mes inmediato anterior es decir; la última actualización contempla los datos de agosto y se actualizó en los primeros días octubre. Por lo anterior, se realizan las actualizaciones de los conjuntos de datos del organismo en el portal de datos.gob.mx de acuerdo a la frecuencia de actualización establecida por los entes normativos. |

**Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Entidad en el tercer trimestre de 2016 no ha emitido ninguna respuesta de inexistencia de información a las solicitudes de información que se realizan a través del sistema INFOMEX |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el tercer trimestre la Entidad atendió en 7.5 días catorce solicitudes de información que se recibió a través del sistema INFOMEX |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Entidad ha dado cumplimiento al Programa de Capacitación 2016, el personal ha atendido los cursos en línea y de manera programados para este ejercicio. De manera presencial 2 servidores públicos asistieron al curso sobre "Criterios del Pleno·; en línea se tomaron los siguientes cursos: "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" 40 servidores públicos, "Ética Pública" 7 servidores públicos, "Clasificación y Desclasificación de Archivos" 4 servidores públicos y "Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas" 5 servidores públicos |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se tienen permanentemente en lugares estratégicos de la Entidad carteles de difusión de los derechos de las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El día 7 de julio del presente la SFP a través de nuestro asesor nos envió vía correo electrónico algunas preguntas relacionadas con el árbol de macroprocesos, mismas que se atendiendo puntualmente. El 20 de julio se recibió correo de la Dirección General de Eficiencia de la Gestión Pública perteneciente a la Unidad de Políticas de Mejoras de la Gestión Pública de la SFP, donde se informa que la propuesta de árbol de procesos cumple con los criterios de calidad establecidos y que de la propuesta de árbol se derivarán proyectos de mejora. Asimismo el 15 de septiembre el AGN solicitó vía telefónica el manual del procedimientos del FIT a fin de continuar con el proceso de revisión de los Cuadros mismo que fue enviado. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el tercer trimestre se ha dado cumplimiento al Programa de Capacitación 2016 donde 11 servidores públicos han tomado el curso sobre "Organización y Conservación de Archivo" en línea obteniendo su respectiva constancia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Entidad en el tercer trimestre realizó un procedimiento de licitación pública en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en el apartado de inconformidades de la convocatoria se señalan los requisitos de la denuncia y ante que autoridades se debe presentar. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Entidad realizó en el tercer trimestre con siguientes procesos en el sistema CompraNet: Adquisiciones 5 procesos al amparo del Art 42 de la LAASSP y un proceso al amparo del Art. 41 de la LAASSP. Obra Pública 1 proceso de licitación pública, 3 procesos al amparo del artículo 43 de la LOPSRM, 2 a través de I3P y 1 de Adjudicación Directa, conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Entidad en el tercer trimestre de 2016 incluyó en sus contratos y pedidos una cláusula de conciliación e efecto de recurrir a esta antes que a la recisión siendo los siguientes: Adquisiciones (4 contratos y 2 pedidos). Obra Pública (4contratos). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), se realizaron los siguientes movimientos: Se editaron 17 normar internas trece sustantivas y cuatro administrativas, se eliminó una norma sustantiva y se procedió a la alta de 5 normas las cuales cuatro son sustantivas y una administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Dentro del análisis programado funcional pagado, no se reporta un gasto de esta naturaleza en la Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Entidad tiene registrado ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) los siguientes programas: a) "Servicios Generales" aplicable a la Ciudad de México con una meta de rendimiento anual de 9.86 km/Lt de combustible para el 2016, se informa que al cierre del 2 trimestre se tuvo un rendimiento de combustible de 3.73 km/Lt. b) "Servicios Públicos y Operación de Programas" aplicable a Matías Romero, Oaxaca, con una meta anual de rendimiento de combustible de 7.47 Km/Lt para el 2016, al cierre del 2do trimestre se tuvo un rendimiento de 4.8 Km/Lt. Se aclara que las metas proyectadas del rendimiento de combustible es anual, (1 de enero al 31 de diciembre 2016), por lo que al 2 do trimestre, se tiene un porcentaje de -62.17% de rendimiento para el caso de la Ciudad de México y de -35.74% para Matías Romero Oaxaca |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Derivado de la revisión de la plantilla del personal de la Entidad, no se tiene ninguna plaza contratada bajo el régimen de honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la revisión de la plantilla del personal del FIT se desprende que la Entidad cuenta con un 65.63% de puestos-plaza con funciones sustantivas y un 34.37% de puestos plaza con funciones administrativas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 23 de septiembre se envió a la asesora de la SCT, evidencia de la Actualización del Portal de Internet del FIT en el apartado de Transparencia, con el propósito de cumplir con las Acciones de Transparencia para el presente año, emitidos por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el sistema denominado Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal se mantiene actualizado de forma permanente lo relacionado a puestos ocupados, vacantes, información curricular de los servidores públicos, en nivel de escolaridad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se recibió oficio No. 5.1.102.-383 de fecha 14 de septiembre en el que se informó al Titular de la Subdirección de Finanzas y Administración que en relación al oficio FIT-SAF-83-2016, mediante él se solicitó a la coordinadora Sectorial tramitar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, la reestructuración organizacional en esa Entidad, consistente en la asignación de nuevos niveles salariales para dar lugar a la conversión de 19 plazas de personal de mando con mejora salarial acorde con su responsabilidad, al respecto se informa que dichas plazas no podrán ser consideradas en dicho trámite, oficio signado por el Titular de la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales.. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites registrados en el CNTS, se registraron como trámites no COFEMER son: derechos de paso, solicitud de tarifa, y solicitud de servicio, estos trámites no son factibles de implementar al nivel ED4, como se expresó en correo electrónico enviado a Alberto Herrasi Gómez el 8 de agosto de 2016, por lo que en la recalibración se plasmaron en la variable 1 cero, variable 2 cero, y en meta 2016 cero, meta 2017 cero, meta 2018 cero. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En los 8 procesos administrativos digitalizados se están realizando mejoras en su operación y tienen implementado la firma electrónica en diferentes etapas de autorización en el desarrollo de cada proceso 1.- :Presupuesto;2.- Contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y adquisición de bienes; 3.- Inventarios y almacenes de materiales de vía; 4.- Inventarios y almacenes de activos fijos; 5.-Tesoreria; 6.-Recursos humanos; 7.-Contabiliodad 8.-Cuenta pública y sistema integral de información. |

**Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizo en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, desclasificando aquellos que ya cumplieron su periodo de reserva en dicho sistema. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se documenta todas las obligaciones y/o decisiones que se generan en las diferentes áreas que integran el Fideicomiso. Quedando estas como evidencia documental, en los expedientes de archivo que se encuentran en las áreas; mismas que de manera periódica transfieren al archivo de concentración. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se adoptaron a través de la Unidad de Enlace de este Fideicomiso, medidas para llevar a cabo la protección de datos Personal de la información que se maneja de terceros |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A la fecha se ha optimizado el tiempo de atención a las solicitudes de información realizadas a este Fideicomiso. No teniendo rezagos en la atención de solicitudes de Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se documenta todas las obligaciones y/o decisiones que se generan en las diferentes áreas que integran el Fideicomiso. Quedando estas como evidencia documental, en los expedientes de archivo que se encuentran en las áreas; mismas que de manera periódica transfieren al archivo de concentración. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se recibe a través de correo electrónico, el calendario de cursos que de forma gratuita el INAI, imparte a las diferentes Dependencias y/o entidades, en materia de transparencia. Cabe mencionar que se han tomado algunos cursos por parte del personal del Fideicomiso. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Esta publicada ene apartado de Transparencia en la página del Fideicomiso, normatividad aplicable a la protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante este periodo se actualizo ante el Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental, así como también se realizaron solicitudes de bajas documentales. Se está llevando a cabo la actualización de la Guía Simple, se realizaron transferencias primarias al Archivo de Concentración. Asimismo, durante el periodo que se reporta se llevaron trabajos de mapeos de procesos sustantivos de la Entidad, en la Secretaría de la Función Pública y en el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartió una plática al personal sobre el manejo de los instrumentos de control del archivo, asimismo, se ha difundido a través de comunicados la existencia de estos medios de control del archivo. Asimismo se mantiene una estrecha comunicación entre el área de archivo y los representantes de archivo de cada una de las áreas, con el objeto de orientar los trámites a seguir para el manejo y control del archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante los procedimientos de contratación, vía licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, celebrados por el Fideicomiso se hace del conocimiento a posibles proveedores que se interesan en participar en ellos, los medios que tienen para formular quejas y denuncias, todo en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), esta información se detalla en las convocatorias emitidas y en el Manifiesto Público inherente al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, que se firma en los actos derivados de los procedimientos de contratación antes mencionados. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante los el periodo julio-septiembre de 2016, se llevó a cabo un procedimiento de contratación, vía Licitación Pública Presencial de Carácter Nacional, bajo el método de evaluación por puntos y porcentajes, para el arrendamiento de cómputo para las Escuelas Náuticas Mercantes, Centro de Educación Náutica Mercante y Oficinas Centrales del Fideicomiso, sin que al momento de llevarlo a cabo se encontrara vigente algún convenio para que se realizará mediante un contrato marco, tampoco hubo la posibilidad de realizarlo de forma consolidada ya que no había dependencias y/o entidades que al mismo tiempo requirieran de un arrendamiento similar. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante los el periodo julio-septiembre de 2016, se llevó a cabo un procedimiento de contratación, vía Licitación Pública Presencial de Carácter Nacional, es decir, no se utilizó el sistema electrónico. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos correspondientes a procedimientos por Licitación pública, Invitación a cuando menos tres persona y adjudicación directa, se establece, dentro de sus cláusulas Décima cuarta, Décima quinta, Décima sexta y Décima séptima, lo referente a los artículos 52, 54 y 55 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a los artículos 98 y 99 de su Reglamento, artículos que señalan las causales y procedimientos de suspensión, rescisión, terminación anticipada de los contratos, así como de los medios e instancias para su conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el tercer trimestre del ejercicio 2016, se recalendarizaron cuatro proyectos en la Cartera de Inversión los cuales están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales y presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2016, la Entidad ha revisado y continua fomentando la realización de proyectos de inversión con beneficio social a corto plazo durante el presente ejercicio fiscal, sin embargo no se han efectuado proyectos de inversión bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | En septiembre se autorizaron 4 Proyectos en la Cartera de Inversión garantizando que sean de mayor rentabilidad social.1309J4V0010 "Construcción de casa de humos en la Escuela Náutica Mercante en Tampico" 1309J4V0011 "Construcción de cinco aulas en la Escuela Náutica Mercante en Tampico." 1409J4V0003 "Construcción de casa de humos en el Centro de Educación Náutica En Campeche." 1409J4V0007 "Construcción de barda perimetral en terreno que alberga instalaciones, adecuación de aulas, área administrativa y rehabilitación de camarotes en edificio de dormitorios y construcción de muelle con pescante y rampa para bajar botes de rescate rápido en el Centro De Educación Náutica De Campeche. Es importante mencionar que la Unidad de Inversión no ha seleccionado los Proyectos de inversión de la Entidad para una evaluación Ex- post. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante los meses de agosto y septiembre asistieron al curso "Registro de Proyectos de inversión" los siguientes Servidores Públicos: - Lic. Rocío Viviana Vargas Gamboa - Arq. Nora Andrea Soto Muñoz. - C.P. Erika Castro Flores. Quienes son las encargadas del Registrar los Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el mes de septiembre se recalendarizaron cuatro proyectos de inversión para realizar su ejecución durante el último trimestre del ejercicio, a los cuales se dará puntualmente el seguimiento.  1309J4V0010 "Construcción de casa de humos en la Escuela Náutica Mercante en Tampico" 1309J4V0011 "Construcción de cinco aulas en la Escuela Náutica Mercante en Tampico." 1409J4V0003 "Construcción de casa de humos en el Centro de Educación Náutica En Campeche." 1409J4V0007 "Construcción de barda perimetral en terreno que alberga instalaciones, adecuación de aulas, área administrativa y rehabilitación de camarotes en edificio de dormitorios y construcción de muelle con pescante y rampa para bajar botes de rescate rápido en el Centro De Educación Náutica De Campeche. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Con la ayuda de tecnologías de información se implementó en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa "SIGAA" los modulo que permiten el control de la secretaria Escolar Digital con la implementación de estos módulos en el sistema se logró optimizar el proceso para obtener, procesar y analizar el resultado de las evaluaciones departamentales de los estudiantes de las carreras de Piloto Naval y Maquinas Naval de las 3 Escuelas Náuticas Mercantes del FIDENA. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el mes de septiembre se llevó a cabo a cabo la actualización de la normatividad interna de este Fideicomiso, en el sistema SANI quedando de la siguiente forma: 1.- Total de Normas Internas Vigentes en la Institución.- 10 (diez) 2.- Total de Normas Internas Vigentes registradas en el Inventario del SANI-APF.- 8 (ocho) 3.- Total de solicitudes en proceso en el SANI-APF ° Altas.- 0 (cero) ° Modificaciones.- 2 (dos) ° Eliminaciones.- 3 (tres) ° Cancelaciones.- 2 (dos) ° Ediciones.- 0 (cero) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se dio cumplimiento a la alineación de Estructuras 2016, publicada en el artículo 4o. Transitorio del PEF, con lo que se ajustó la estructura con apego a los lineamientos publicados para tal efecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el presente trimestre se adquirieron publicaciones exclusivamente para apoyar la función sustantiva de FIDENA, por ejemplo: Compendio de Derecho Marítimo, Manual del transporte marítimo, Práctica del seguro de buques, Transporte marítimo internacional en contenedor, Logística del transporte marítimo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo se realizaron 9 conferencias vía remota con los diferentes centros de costo del Fideicomiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales no están previstas en el Presupuesto asignado a la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el tercer trimestre no se ha ejercido gastos de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se lleva un control del uso de vehículos oficiales a través de bitácoras de uso, asimismo se realizan rutas de entrega de documentos y traslado de personal, con el objeto de optimizar el adecuado uso de estos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En las contrataciones realizadas de 2013 a la fecha, referentes a la construcción de dormitorios en las Escuelas Náuticas Mercantes, se han instalado calentadores de agua a base de paneles solares, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con fechas 18 de julio, 01 y 16 de agosto, 01 y 19 de septiembre, y 03 de octubre fue enviada al sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la información correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Dentro de la estructura de este Fideicomiso no se tiene duplicidad de funciones, cabe destacar que la estructura con que cuenta a la fecha este Fideicomiso es de 278 plazas, las cuales son un número muy limitado para la cantidad de alumnos que se atienden en las Escuelas Náuticas Mercantes; así como para la cantidad de personas que reciben cursos de capacitación, actualización y posgrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura del personal de mando de este Fideicomiso es de 57 plazas repartidas en los diferentes centros de costo de este fideicomiso, las cuales se encuentran plenamente justificadas en su totalidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante este ejercicio se disminuyó el monto presupuestal de la partida "12101 Honorarios" en un 50%, lo que a la fecha nos da un resultado de que solo se han celebrado 7 contratos por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A la fecha se han enviado los siguientes oficios: DAF/238/16, DAF/278/16, DAF/331/16, y recibido los oficios 5.1.102.-058, 5.1.102-094, 5.1.102.-338 y 5.1.102.-346, para dar seguimiento y cumplimiento a la autorización de la estructura orgánica de este fideicomiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante este período no se han asignado plazas a este Fideicomiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para este trimestre y debido a la reducción en la estructura del Fideicomiso se vio disminuido el gasto en el capítulo de Servicios Personales de la siguiente manera: julio - septiembre 2015 $ 17,937,702.03 julio - septiembre 2016 $ 13,611,217.67 reducción del 24 % |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el presente trimestre continúan con las revisiones de los requerimientos financieros solicitados por las Escuelas Náuticas, Centro de Educación Náutica de Campeche y Oficinas Centrales vigilando que los gastos de operación administrativa sean por debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al mes de septiembre del presente ejercicio se ha reducido el gasto en viáticos con respecto al mismo periodo del año anterior. 2015 $1,064,357.32 2016 $ 758,647.96 reducción del 29%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se colocó dentro del portal de Transparencia del Fideicomiso información socialmente Útil o focalizada, tomando en consideración tres temas para conocimiento y consulta del público en general. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | la información publicada, ha sido difundida en el Portal de Transparencia del Fideicomiso y redes sociales como Facebook y Twitter |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | la información publicada, ha sido difundida en el Portal de Transparencia del Fideicomiso y redes sociales como Facebook y Twitter |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las metas programadas para el ejercicio fiscal 2017 de la Dirección de Educación Náutica, además se registró el seguimiento de los indicadores correspondiente al presente trimestre del 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Fideicomiso mantiene una estructura programática eficiente evitando duplicidad en los tres programas presupuestarios: E007 Formación y capacitación del personal de la marina mercante, M001 Actividades de apoyo administrativo y O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Fideicomiso cuenta con tres programas presupuestarios E007 Formación y capacitación del personal de la marina mercante, M001 Actividades de apoyo administrativo y O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno y no transfiere recursos a entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con ayuda de tecnologías de la información se implementó en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa "SIGAA" los módulos que permiten el control de la Secretaria Escolar Digital con la implementación de estos módulos en el sistema, se logró optimizar el proceso para obtener, procesar y analizar el resultado de las evaluaciones departamentales de los estudiantes de las carreras de Piloto Naval y Maquinista Naval de las 3 Escuelas Náuticas Mercantes del FIDENA. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Por medio de la documentación del SGC y con el apoyo de tecnologías de información se implementó en el Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa "SIGAA" el módulo de carga de Diseño Institucional, modulo que permite estandarizar el llenado del formato de Diseño Institucional por los docentes que imparten clases en las carreras de Piloto Naval y Maquinas Naval de las 3 Escuelas Náuticas Mercantes del FIDENA de esta forma la Dirección de Educación Náutica puede monitorear y revisar que las clases sean impartidas de forma estandarizadas y cumplan con la calidad necesaria para cumplir con los objetivos que marca el STCW y la SEP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante este período se recibió la solicitud de una alumna del Instituto Politécnico Nacional usando la plataforma de dicho Instituto, para recibirla como prestadora de servicio social en este Fideicomiso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se gestionan los procesos establecidos en el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos, el único que no aplica a este Fideicomiso es el Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se llevarán a cabo intercambios de personal entre los diferentes centros de costo de este Fideicomiso, esta acción se pretende realizar durante el ejercicio 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Esta Entidad se encuentra en espera de la apertura del periodo de establecimiento y registro de metas de desempeño en la plataforma para la Evaluación del Desempeño del personal de Mando de la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Fue elaborado y presentado en tiempo y forma requerido el estudio de prospectiva de este Fideicomiso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Mediante un sistema Financiero - Administrativo se han implementado controles para la supervisión y el mejoramiento de la información que emite el área de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Mediante la Misión y Visión institucional, se ha logrado fortalecer los objetivos institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites y servicios se efectúan a través de un formulario que se encuentra en el portal institucional de la dependencia www.fidena.gob.mx, así como también se llevan en el portal www.gob.mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se implementaron equipos, que permiten digitalizar documentos administrativos, por otro lado el uso del correo electrónico institucional en la dependencia ayuda a evitar el uso de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Los proyectos estratégicos, proyectos de contratación y/o iniciativas se registran en la Herramienta de Política TIC y son gestionados conforme a lo estipulado en el MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se establecieron mecanismos en los sistemas informáticos de la dependencia, a fin de proporcionar a la ciudadanía la información en formato de datos abiertos. |

**Servicio Postal Mexicano**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el tercer trimestre de 2016 el cual comprende los meses de julio a septiembre, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas, informar respecto de la actualización del índice de expedientes reservados de la información que se hubiera clasificado como reservada o desclasificada, en respuesta de ello, las áreas informaron no haber desclasificado ningún expediente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre comprendido de julio a septiembre del 2016, el Comité de Información confirmó 2 declaraciones de inexistencia de un total de 70 solicitudes recibidas durante el mismo periodo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El día 5 de septiembre del 2016, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas Responsables informar respecto de la actualización de los Sistemas de Datos Personales con avances al mes de septiembre del 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Continuidad en la operación del Grupo de Apoyo para el Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y con la Unidad de Transparencia, en la atención de las solicitudes y recursos de revisión, teniendo a la fecha un promedio de atención de solicitudes de 14,0 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El día 01 de julio del 2016, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas Responsables informar respecto de la actualización con avances al segundo trimestre del 2016 de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre comprendido de julio a septiembre del 2016, la Subdirección de Reclutamiento y Desarrollo Humano informó que se llevaron a cabo un total de 13 cursos en materia de Transparencia y Acceso a la Información, capacitando a 580 servidores públicos del Servicio Postal Mexicano. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La unidad de transparencia llevó a cabo las siguientes acciones: Anexo 5. "Difundir en Audiencias Estratégicas o específicas los temas con información socialmente útil publicados", 7 de julio de 2016. Anexo 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil publicados", 7 de julio de 2016. Anexo 9. "Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil (impresiones de pantalla). 23 de septiembre de 2016 |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 20 de julio mediante oficio CA/080/2016, se envía a la SFP el Árbol de Procesos de SEPOMEX. El 2 de septiembre, mediante oficio CA/094/2016 la Coordinación de Archivos solicita al AGN informe respecto del dictamen al Catálogo de Disposición Documental de SEPOMEX. El AGN, mediante oficio No. DSNA/2198/2016 de fecha 15 de septiembre de 2016, solicita atender diversas observaciones. La Coordinación de Archivos en SEPOMEX, mediante oficio CA/125/2016 de fecha 22 de septiembre de 2016, solicita asistir a la próxima sesión del Comité de Información, a fin de dar a conocer la situación que prevalece al respecto. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo 1 acción de capacitación con proveedor externo. Se diseñaron 3 mensajes que fueron publicados mediante Comunicación Interna, uno por mes, los días 20 de julio, 24 de agosto y 22 de septiembre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En Convocatoria y fallo se indica mecanismo y domicilio para interponer inconformidad en términos de Art. 65 y 66 de LAASSP, Arts. 39, frac. VII, 116 y 117 de su Reglamento; Y de LOPSRM los Art. 83 y 84, Arts. 274 y 275 de su Reglamento. Respecto a sanciones en convocatoria de LP e ITP así como en contrato, se indica a los licitantes, proveedores y contratistas, según sea el caso, los motivos de sanción en términos de los Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento así como Art. 77 y 78 LOPSRM y 267 de su Reglamento, los términos en que se les podrá rescindir un contrato Art. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento y Art. 61 LOPSRM y 154 y 155 de su Reglamento, los términos para la terminación anticipada del contrato (Art 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento así como Art 60 LOPSRM, 150 y 151 de su Reglamento). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En este trimestre, se encuentra en proceso un procedimiento de Licitación Pública de forma consolidada con la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para la adquisición de "Vestuario y Calzado Operativo 2016", el fallo se dará en los próximos días. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre a efecto de privilegiar la mayor publicidad de las contrataciones, se llevaron a cabo siete procedimientos de contratación de manera Electrónica a través del Sistema CompraNet. Adicionalmente se publicaron las actas derivadas de cada procedimiento a efecto de que puedan ser consultadas por cualquier interesado a través de dicho Sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas así como de Licitación Pública se ha establecido la Cláusula, en la que se indica que, en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla, misma que se incluye en la convocatoria y los contratos que suscribe el Servicio Postal Mexicano. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En la elaboración de los Costos Beneficios de los Programas y Proyectos de Inversión, la Entidad lleva a cabo la alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa Sectorial SCT 2013-2018, en cumplimiento a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se capturó y envió en tiempo y forma a través de herramienta informática dispuesta por la COFEMER, la información relativa al segundo reporte semestral de avances de su Programa definitivo de Mejora Regulatoria 2015-2016, correspondiente al periodo enero-junio de 2016. Se solicitó a la COFEMER la inscripción de los trámites de alto impacto planteados por dicha Comisión, en el PMR 2015-2016 definitivo de SEPOMEX. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. En el periodo, en cumplimiento de la estrategia 4.5 del PGCM, se realizó la revisión, depuración y actualización del Inventario registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, con un total de 62 normas, atendiendo en tiempo y forma con la obligación I. del Art. 70 de la LGTAIP. 2. Respecto al marco normativo interno vigente, fueron simplificadas 10 normas, de las cuales 1 se concluyó, 9 restantes están en proceso de revisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Con relación a la partida 33604 donde se registra la adquisición de libros y revistas por el momento no se ha registrado ningún pago. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | A la fecha de este trimestre se han ejercido recursos por un monto de $982,140.25 destinados a la Unión Postal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | A la fecha de este trimestre no se han ejercido recursos para este Programa en las Campañas autorizadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Con relación a la partida 12101 "Honorarios" no está autorizada en el PEF 2016, situación por la cual a la fecha de este trimestre no se reporta ejercido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad da cumplimiento a las disposiciones enunciadas en los Lineamientos por los que se establecen las medidas de Austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, situación por la cual en este trimestre se puede observan la disminución del 7.4% en relación al mismo periodo de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad da cumplimiento a las disposiciones enunciadas en los Lineamientos por los que se establecen las medidas de Austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, situación por la cual en este trimestre se puede observan la disminución del 50.7% en relación al mismo periodo de 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo el Foro o acción de consulta en Gob.mx con el tema "Express Mail Service [EMS] - Exportación", del 20 de junio de 2016 al 1 de julio de 2016. Se atendieron las acciones de la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016" correspondientes al periodo que se reporta, incluyendo la remisión al Órgano Interno de Control del Organismo, de testigos del envío de invitaciones a los actores sociales el 29 de agosto vía correo electrónico. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre comprendido de julio a septiembre del 2016, se observa la utilidad de dicha información en el apartado de Transparencia Focalizada ya que a través del sistema de solicitudes de información del INAI no se han recibido solicitudes en donde se requiera el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios del Personal Administrativo, Operativo y de Servicios Percepciones mensuales. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el mes de Julio la unidad de transparencia llevo a cabo las siguientes acciones: Anexo 5. "Difundir en Audiencias Estratégicas o específicas los temas con información socialmente útil publicados", 7 de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el mes de Julio se llevó a cabo la publicación de cada una de las secciones de Transparencia Focalizada y Participación Ciudadana en redes sociales tales como Twitter, Facebook y Portal gob.mx con el propósito de promover e incentivar el uso de la información en dicho apartado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La MIR se registra de acuerdo a la periodicidad de los indicadores en el caso del 2016 se reporta trimestral, semestral y anualmente en el Sistema de la SHCP, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). La MIR se revisa, adecúa, y actualiza al menos una vez al año, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La información del Desempeño del Programa Presupuestario E-012 Servicios de correo, es visible a través de la Matriz de Indicadores para Resultados.  Su reporte es trimestral a través del Portal Aplicativo de la SHCP (PASH).   También se presentó a la Junta Directiva realizada el 30 de agosto de 2016, el informe trimestral de desempeño de la Institución. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se realizó el reporte de Avances de los Aspectos Susceptible de Mejora (ASM) derivados del Programa Anual de Evaluación (PAE) del 2015, "Consistencia y Resultados".  El reporte se envió a la SCT, a través de la DGOP, como enlace sectorial ante la SHCP.  Se remitió el Anexo F Histórico correspondiente al Pp E-012 Servicios de correo. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se está elaborando el mapeo de las actividades de las unidades gerenciales, conforme al Manual de Gerencias Estatales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se está replanteando el proyecto de Homologación de Centros de Distribución de los estados (se lograron 20) para tener mejores resultados en la nueva estrategia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se llevó a cabo la firma del Convenio de Colaboración e Intercambio de Servidores Públicos, con fines de Desarrollo Profesional (Capacitación y Buenas Prácticas de Recursos Humanos para fortalecer la profesionalización de servidores públicos), celebrado entre el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y Telecomunicaciones de México (TELECOMM); Con vigencia a partir de la fecha de su firma (la cual fue efectuada al 29 de abril de 2016) y su duración será indefinida, pudiendo darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las partes, previo aviso que se debe realizar por escrito con 30 días de anticipación.  En atención al cumplimiento de citado convenio, se cuenta con un calendario programado de cursos de capacitación, los cuales se encuentran en la modalidad presencial y virtual mediante plataformas en línea, cubiertas al mes de septiembre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se concluyeron los trabajos de migración del portal institucional integrando los trámites y servicios asociados a SEPOMEX para VUN (Ventanilla Única Nacional) apuntando al portal GobMX. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En la Aplicación de Giros electrónicos se desarrollaron reportes para la información de los Giros de forma Valorada que fue integrada al sistema con la finalidad de contar con un reporte de perfil transaccional y del uso y manejo de los Giros en Forma Valorada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron las gestiones correspondientes a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC para llevar a cabo la contratación de los siguientes Servicios: a) Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de escaneo de la marca NPI b) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades de Inspección de Rayos X y UPS. Para los servicios indicados se llevó a cabo su Estudio de Factibilidad el cual fue validado con el OIC y la UGD. En la Página Web de la Función Pública se continuó con la actualización de información: Catálogo de servicios de TIC, así como el inventario de Arquitectura empresarial y la captura de los Contratos Vigentes. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se da cumplimiento al requerimiento para delimitación territorial de los Códigos Postales, adicional al formato SHP, en formato KML, en un único archivo. |

**Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios para el turno de solicitudes de información, se reiteran los tiempos de atención, con el fin de que las unidades administrativas los reduzcan. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realiza monitoreo y revisión mensual de los apartados del POT, en el caso de Marco Normativo se realiza dos veces por mes esta revisión. Asimismo, se ha insertado en el oficio para el turno de las solicitudes de información, el párrafo: "Finalmente, es importante enfatizar que en la generación de información se debe asegurar en todo momento la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma." Aunado a que de manera permanente se difunde tal recomendación en nuestra Intranet a través de un banner. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se capacitaron a través del CEVINAI a 3 servidoras y servidores públicos en los cursos "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo" y "Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF". |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. Asimismo se tiene difusión permanente en la página de Intranet, sobre el derecho a la protección de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se encuentran publicados en nuestro portal de Internet de manera permanente, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, cinco temas en los que se encuentra información de calidad y accesible respecto del quehacer del Aeropuerto, que puede ser de utilidad en la vida cotidiana de usuarios y público en general. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Capacitación de la Coordinadora del Área de Archivos y de la Responsable del Archivo de Concentración de las entidades en el documento de apoyo normativo: “Recomendación relativa a la Preservación del Patrimonio Documental, comprendido el Patrimonio Digital y el Acceso al mismo. Emitido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y que difunde el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), para que en lo conducente se aplique de manera uniforme en nuestros procesos cotidianos de trabajo en materia de clasificación y organización de archivos en nuestra Entidad SACM. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias a los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se incluyó la información correspondiente a las sanciones a las cuales son acreedores los licitantes y proveedores. En los contratos de las adquisiciones se incorporaron los requisitos para denunciar actos indebidos, e información de las autoridades competentes |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Por el monto de sus adquisiciones, la entidad no realizó procedimientos de contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en CompraNet durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Por el monto de sus adquisiciones, la entidad no realizó procedimientos de contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y por ende no se han utilizado los cambios realizados a los contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se modificó la estructura orgánica mediante la cancelación de cinco plazas de conformidad a lo dispuesto en los oficios número 307-A.-2292 de fecha 22 de junio de 2015 numeral 6; 307-A.-0036 y 0128 de fechas 15 y 26 de enero de 2016 de la UPCP de la SHCP y de la UPRHAPF de la SFP, mediante los cuales se solicita a las dependencias y entidades la cancelación de las plazas reportadas como canceladas en el Módulo de Servicios Personales del PIPP, a fin de alinear sus estructuras organizacionales y ocupacionales a los recursos en Servicios Personales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (PEF-2016). En el mes de septiembre se nos informó que ya cuenta con las autorizaciones de la SFP y SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En lo que va del año, la Gerencia de Comunicación Social del AICM ha evitado la impresión de libros y publicaciones, ya que hasta el momento no han sido necesarias para el buen funcionamiento de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Hasta el momento, la Gerencia de Comunicación Social ha realizado los gastos asignados y estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Permanece vigente el "Convenio de prestación de servicios administrativos que se celebró el 1º de noviembre de 1998 por una parte, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y por la otra, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El reporte del campo No. 48 del Sistema RUSP de la SFP, se ha realizado puntualmente de manera quincenal durante todo el primer trimestre del año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | De conformidad con el Manual General de Organización, las áreas no tienen duplicidad de funciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la aplicación de los oficios 307-A.-2292 de fecha 22 de junio de 2015 numeral 6; 307-A.-0036 y 0128 de fechas 15 y 26 de enero de 2016 de la UPCP de la SHCP y de la UPRHAPF de la SFP, se eliminaron 5 plazas de nivel Subgerencia |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad no realiza contratos por honorarios ni cuenta con presupuesto asignado para dichas contrataciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante el oficio DG/DGAA/00141/2016 se solicitó a la Coordinadora Sectorial (Secretaría de Comunicaciones y Transportes), se gestionara ante la SFP la propuesta de modificación organizacional de la estructura orgánica ocupacional correspondiente al ejercicio 2016., misma que en el mes de septiembre se nos informó que ya cuenta con las autorizaciones correspondientes |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | De conformidad a la información reportada en el SAREO, el 52% de las plazas tienen funciones sustantivas, 41% administrativas y 7% del OIC. Para dar cumplimiento al presupuesto asignado para 2016 en servicios personales, la entidad tuvo una reducción de 5 plazas, de las cuales el 60% afectó al área operativa. Presupuestalmente ya fue autorizado por la SHCP y está en proceso de revisión y registro en la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad destina su presupuesto para el pago de servicios personales del personal de mando que es responsable del personal operativo de AICM.  En el año 2012 la proporción del gasto en servicios personales con relación al gasto programable fue 88.62%  El valor hasta el momento es 87.94% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantienen estrictamente los gastos necesarios de la entidad. En las cifras que se tienen al 30 de septiembre, se presenta un pago de 67.3 mdp contra un programado de 124.8 mdp, el cual representa un gasto del 53.9% respecto al programado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad. Hasta el momento se tiene registrado un acumulado de 1.28% con respecto a la asignación 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Participación en 10 sesiones de la Mesa de trabajo del Programa "Protejamos Nuestro Aeropuerto", del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal. Se encuentran publicadas en internet en la Sección Transparencia, Participación Ciudadana, la información correspondiente a Protejamos Nuestro Aeropuerto de conformidad a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitieron vía correo electrónico a la Coordinadora de Sector, el día 04 de julio de 2016 Formato; 5. "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" y el Formato 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia Focalizada 2016, se remitió el 22 de septiembre vía correo electrónico, la Tercera evidencia de la actualización del apartado de Transparencia Focalizada, mediante impresión de pantalla. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Además de lo que se encuentra publicado de manera permanente en la página Web de AICM, respecto del tema Transparencia Focalizada se enviaron correos electrónicos con información respecto al tema a personal de la entidad, se colocaron carteles alusivos al tema, 4 en la Terminal 1 y 3 en la Terminal 2, así como se difundieron mensajes en Facebook y Twitter institucionales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil, misma que es referente a termas con mayor recurrencia en solicitudes de información, en el sistema informático habilitado por el INAI, "INFOMEX". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa con las reuniones semanales con enlaces de distintas áreas para Optimizar el Proceso Prioritario de Estacionamientos del AICM |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El proceso de Certificación de Competencias Laborales en el Rubro Informático se llevara a cabo durante en el último trimestre. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un Convenio de Colaboración entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares y el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de capacitación técnica, el cual se aplica de acuerdo a las necesidades de formación que se presenten en la entidad |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Entidad está aplicando el método de Evaluación del Desempeño desarrollado por la SFP para dependencias y entidades que no cuentan con Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Derivado de los diversos análisis que se han realizado en el grupo de trabajo interno, en el Proyecto de Plan Estratégico, lo correspondiente al Estudio de Prospectiva continua como pendiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que corresponde a la ocupación y vacancia de plazas, se realiza correcta, completa y oportunamente en forma quincenal en el Sistema RUSP que administra la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se continúan los trabajos de elaboración del Plan Estratégico al interior de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Debido a que por medio de la SFP se están manejando las OLA´s, para migrar los portales obligados de la APF al portal www.gob.mx; se nos informó que el AICM, está registrado en el 2do. Grupo que deberá concluir con la migración para el 30 de noviembre del año en curso, así mismo, se nos informó que el AICM, no está obligado a migrar todo su portal a Gob.mx, por lo que se harán los links correspondientes para atender y procesar el trámite en cuestión desde el portal de Gob.mx. Se informa que se ha cumplido en tiempo y forma, con las actividades requeridas para cumplir con los OLA´S 8 y 9, que nos han sido solicitadas durante el primer semestre de 2016, informando que se cumplió con los requerimientos completos de los OLA´S 8 y 9. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Derivado de que el día 04 de febrero de 2016 se reforman los procedimientos contenidos en el MAAGTIC-SI, se está trabajando para lograr actualizar los cambios sugeridos, teniendo a la fecha un avance del 50%. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A partir del 30 de Diciembre de 2015 y hasta la Fecha, cada fin de mes se actualizan los datos que tenemos publicados con la información que nos proporciona la Subdirección de Operaciones, y a la fecha estamos trabajando, con las diferentes áreas del AICM, para identificar que otros datos se pueden publicar como abiertos. Se está trabajando con el área de Organización y Procesos, para realizar en el mes de octubre otra sesión de trabajo para integrar otro grupo de Datos Abiertos e integrarlos en el portal de Gob.mx. |

**Telecomunicaciones de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre, se recibieron 45 solicitudes de información, de las cuáles se negaron 2 por ser información de carácter reservado y 2 por inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se recibieron 6 solicitudes de información relacionadas con datos personales, las cuáles fueron atendidas con estricto apego al derecho de protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El tiempo promedio de atención a las solicitudes de información fue de 9 días, de los 20 establecidos en la Ley Federal. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), fue actualizada mensualmente con la información proporcionada por las diversas Unidades Administrativas del Organismo. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se contó con la participación de 22 servidores públicos de Telecomm, en diversos cursos de capacitación impartidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Dirección de Recursos Humanos integró una base de datos personales de los trabajadores del Organismo (Inventario de capital humano), informándoles mediante un documento el motivo para lo que fueron recabados sus datos y el compromiso de protegerlos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicó en la página Institucional el seguimiento a las propuestas ciudadanas vertidas en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 “Más y mejores servicios cerca de ti”. http://www.telecomm.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2016/02/ForoDeParticipacionCiudadana2016\_Respuestas.pdf  Se envió a la Secretaría de la Función Pública el formato Acción 7.2 con la información de los compromisos cumplidos y el status de los compromisos en proceso al 5 de Octubre de 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Secretaría de la Función Pública dio su visto bueno del Árbol de Procesos de Telecomm para poder continuar con los trabajos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 1 de septiembre la Coordinadora General de Archivos impartió al personal de la Dirección de Recursos Humanos un taller de capacitación para la integración del inventario de expedientes de los archivos de trámite. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el tercer trimestre de 2016, se difundieron las infracciones y sanciones a las que pudieran ser acreedores los proveedores en la siguiente convocatoria: IA-009KCZ002-E31-2016, contratación del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado. Se promovió la denuncia al sector privado a través del Órgano Interno de Control, el cual difunde los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse (Secretaría de la Función Pública). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre de 2016, no se llevaron a cabo procedimientos consolidados, ni de contrato marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que se realizaron de manera electrónica en el tercer trimestre fue: IA-009KCZ002-E31-2016, contratación del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los modelos de contrato y en los contratos se establece la cláusula para el caso de desavenencia, los requisitos y la autoridad para presentar la solicitud durante la ejecución de contratos; por lo que las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Al periodo se encuentran registrados en cartera 11 programas, de los cuales 3 cuentan con cartera autorizada, los cuales se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Con el fin de depurar la cartera de inversión, se giraron oficios a las áreas responsables de 5 programas de inversión registrados para habilitar su registro en cartera, y realizar su seguimiento con base a los Lineamientos para el registro en la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión y para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se depuró la cartera de inversión, por lo que quedaron registrados 3 Proyectos de Inversión, a los cuales se da seguimiento conforme a la normatividad. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el tercer trimestre, no hubo convocatoria ni invitación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para capacitación en la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | No se tienen autorizados recursos para gasto de inversión en el ejercicio 2016. Los tres proyectos de inversión autorizados en cartera se encuentran programados para el ejercicio 2017. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Con oficio 1000.-076 del 11 julio de 2016 se gestionó ante la COFEMER, la nueva designación del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, por cambio de Director de Asuntos Jurídicos. Mediante oficio No. COFEME/16/2865 de 19 de julio de 2016, la COFEMER informó al Director de Asuntos Jurídicos de su designación como responsable de coordinar el proceso de mejora regulatoria. El ROM realizó el alta del nuevo Supervisor encargado de los 4 trámites y/o servicios a cargo de la Dirección de Operaciones Telegráficas (DOT), en el sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTS) http://www.gob.mx/cntse-rfts/users/sign\_in,  El editor de Operaciones Telegráficas comenzó en el sistema referido, las actualizaciones de 4 de los trámites y/o servicios en el sistema del CNTS, que tiene a su cargo la DOT. Se llevó a cabo una reunión entre el ROM y funcionarios de la COFEMER, para corroborar la adecuación del PMR original por uno de los 4 trámites y/o servicios del CNTS. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | I. El 15 de septiembre se concluyó con la actualización del inventario de normas internas registradas en el SANI, como lo requirió la SFP mediante oficio SSFP/UPMGP/411/0610/2016 de fecha 25 de julio de 2016. II. Se avanzó en la actualización de 27 de 45 normas internas de Telecomm, comprometidas para la actual administración, lo que representa un avance de global del 60% de las 45 normas registradas ante la SFP, previstas para concluir en 2017. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Atendiendo a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/DGOR/0851/2016, se solicitó a la Coordinadora de Sector, mediante oficio 7000.-0311 del 29 de agosto de 2016, gestionar la propuesta de modificación de la estructura orgánica del Organismo (documento reservado). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre de 2016, no se realizaron trabajos de imprenta respecto de libros o publicaciones en el taller de Imprenta de Telecomunicaciones de México.  Continúa vigente el oficio circular 6300.- 678 de fecha 27 de junio 2013, en el cual se dieron a conocer a nivel institucional, medidas relacionadas con la impresión de libros y publicaciones, así como relativas al control y austeridad del servicio de fotocopiado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se promueve que cada dirección de área utilice dispositivos de comunicación remota para facilitar la intercomunicación en mandos medios y para la operación en la prestación de los servicios, por lo que cada dirección procura minimizar sus gastos de viáticos y pasajes apoyándose en las TIC's.  Se encuentra en fase de implementación del Directorio Activo en TIC´s, el cual servirá para promover que cada unidad administrativa priorice el uso de correo electrónico y solicite la atención de apoyos administrativos a través de intranet para evitar la elaboración de oficios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Para el ejercicio 2016 no se tienen autorizados recursos presupuestales en la partida 49201 Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Mediante oficio 3000.-275/16 de fecha 7 de julio de 2016, la Dirección Comercial solicitó ampliación de recursos por 3.0 millones de pesos para la partida presupuestal 36201, los cuales, se prevén ejercer en el mes de diciembre de 2016, para la difusión de mensajes comerciales y promover la venta de productos y servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó con la operación de control de salidas para evitar el uso indebido de unidades vehiculares; se dio seguimiento al mecanismo establecido para que las unidades del parque vehicular de la TCT y Contel, pernocten por la noche, fines de semana y días festivos en dichas instalaciones; asimismo, se operó un mecanismo único para la recolección y entrega de correspondencia con origen y destino de oficinas centrales hacia Contel y CTO y viceversa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se continuó con el mantenimiento preventivo a las plantas de emergencia, UPS, rectificadores y equipo de bombeo e hidroneumáticos instalados en la Torre Central de Telecomunicaciones de México y su edificio anexo, Contel, CTO, Telepuertos y Centro de Datos en Tulancingo y San Rafael en el Estado de Hidalgo, Nopaltepec, Cerro Gordo, así como Cerrillos en el Estado de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se liberaron 465 registros de inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Mediante oficio no. 6000.-0945 de fecha 9 de agosto de 2016, se remitió al RPPF para su inscripción, copia certificada del Título de Propiedad de un inmueble a favor de la Dirección General de Telégrafos Nacionales. Mediante oficio no. 6000.-0946 de fecha 9 de agosto de 2016, se remitió al RPPF para su inscripción, copia certificada del Título de Propiedad de un inmueble a favor de la SCT. Mediante oficio no. 6000.-0967 de fecha 15 de agosto de 2016, se remitió al RPPF para su inscripción, copia certificada del Título de Propiedad de un inmueble a favor de la SCT. Mediante oficio no. 6000.-0996 de fecha 23 de agosto de 2016, se remitió al RPPF para su inscripción, copia certificada del Título de Propiedad de un inmueble a favor de la SCT. El Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal se encuentra en mantenimiento permanente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el tercer trimestre del año, se hizo una revisión del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México vigente, mediante el cual se determinó que no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Atendiendo a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/408/DGOR/0851/2016, se solicitó a la Coordinadora de Sector, mediante oficio 7000.-0311 del 29 de agosto de 2016, gestionar la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica del Organismo (documento reservado). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Telecomunicaciones de México no realiza contratación de prestadores de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la revisión efectuada al Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México vigente, realizada en el primer trimestre, se determinó que en el tercer trimestre del año, no existen plazas susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante el tercer trimestre del año, no hubo requerimientos de plazas para el Programa de Expansión de Sucursales Telegráficas, las cuales atienden directamente a la sociedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el tercer trimestre del año, el gasto ejercido en el capítulo 1000 "Servicios Personales", representa el 58.99% en relación al gasto total programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El índice de inflación de julio - septiembre de 2016 fue de 0.89% por lo que aun cuando se limitan los recursos solicitados por las unidades ejecutoras del gasto, durante este trimestre, el presupuesto ejercido fue superior en 27.1 mdp que equivale al 4.2% en comparación con el mismo periodo de 2015. Esta situación continúa en virtud de la recepción y seguimiento operativo de la Red Troncal de Fibra Óptica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúan aplicando las tarifas vigentes establecidas en el oficio circular 6000.-2044 de fecha 30 de octubre de 2012.; las cuales se encuentran por debajo del importe máximo autorizado en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.  Para el ejercicio de 2016, el ejercicio de viáticos y gastos de representación, disminuyó 17.6% en comparación con el ejercicio anterior, debido a que en el 2015, se incrementaron las partidas para el proyecto MEXSAT. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publicó en la página Institucional el seguimiento a las propuestas ciudadanas vertidas en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 “Más y mejores servicios cerca de ti”. http://www.telecomm.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2016/02/ForoDeParticipacionCiudadana2016\_Respuestas.pdf  Se envió a la Secretaría de la Función Pública el formato Acción 7.2 con la información de los compromisos cumplidos y el status de los compromisos en proceso al 5 de Octubre de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Al mes de septiembre se ha dado cumplimiento a 8 de las 9 actividades señaladas en la "Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | No se registró avance en el trimestre ya que el "Ejercicio de Participación Ciudadana de Telecomm" se llevó a cabo el 28 de junio de 2016 en el Estado de Morelos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se trabaja en el diseño de nuevos dípticos con la información publicada actualmente en el Portal de Transparencia a fin de distribuirlos entre los usuarios de los servicios en las sucursales telegráficas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisó y actualizó la Matriz de Indicadores para resultados (MIR), la cual se publica y se difunde en la sección de Transparencia/Indicadores de Programas Presupuestarios en la página WEB de Telecomm. Se cuenta con el seguimiento trimestral de indicadores para resultados establecidos en el SEROFA y difundidos en la página de intranet: http://interno.telecomm.net.mx/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el mes de julio se presentó el informe de Autoevaluación correspondiente al periodo enero - junio de 2016, este documento considera datos de ingreso y gasto por cada uno de los servicios que proporciona el Organismo y por capítulo de gasto, lo que permite contar con estadísticas para la toma de decisiones presupuestales. Asimismo, como se informó en el trimestre anterior, la SHCP, no realizó ningún cambio a la estructura programática autorizada. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúa en la elaboración de los diagramas PEPSU de los procesos sustantivos de Organismo, reportándose un avance del 95%. Los diagramas se alinean con la actualización de los manuales de procedimientos y el Manual de Organización Institucional vigente que forman parte de la Normateca Interna, con el fin de identificar con precisión las funciones de las áreas técnicas y administrativas, así como el mejoramiento de tiempos de respuesta en la prestación de servicios en beneficio del público usuario. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | I. Se da seguimiento a los requerimientos de información en materia de calidad en procesos de las áreas sustantivas, para estar en condiciones de proponer un sistema de calidad institucional que esté alineado a los principales procesos para la prestación de servicios.  II. Con base en el Sistema de Giro Telegráfico (Sigitel) se estandariza la prestación de servicios financieros básicos asociados al giro y la comunicación telegráfica en la red de sucursales, mismo que se encuentra en procesos de modernización de su infraestructura informática. Asimismo, la estandarización y calidad del servicio en ventanilla telegráfica se monitorea a través del programa de supervisión a cargo de la Dirección de Operaciones Telegráficas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el tercer trimestre de 2016, Telecomunicaciones de México mantuvo vigentes 10 convenios con instituciones educativas tanto de nivel media superior, como superior, con el propósito de atender lo referente a los temas de Servicio Social, Prácticas y/o Residencias Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se constituyó el modelo de evaluación por 16 competencias en el proceso de selección de personal, las cuales son determinadas de acuerdo a las funciones organizacionales del puesto. Las competencias "Orientación al Cliente" y "Apego a Normas" son las competencias tipo que aplican para todos los puestos a evaluar. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se concluyó con la firma de ambos Convenios de intercambio de capacitación con SEPOMEX y PROMEXICO. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 24 de agosto de 2016, se integró la Comisión Evaluadora del Desempeño 2016, y mediante oficio 1000.-089 de esa misma fecha, se difundió al personal, la Convocatoria para el otorgamiento de estímulos y recompensas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio seguimiento a lo establecido en el Estudio de Prospectiva de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se reportaron las acciones realizadas en los planes de trabajo del periodo enero - septiembre 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Telecomunicaciones de México se encuentra regulado por las disposiciones y lineamientos que en materia de Recursos Humanos emitan las instancias normativas correspondientes. Durante el tercer trimestre 2016, Telecomm dio cumplimiento a lo establecido por distintas instancias a través de sus portales, por lo que a la fecha no se tienen requerimientos de información por incumplimiento. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio seguimiento a lo establecido en el Estudio de Prospectiva de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se reportaron las acciones realizadas en los planes de trabajo del periodo enero - septiembre 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De los trámites registrados en COFEMER, se tienen los siguientes avances: El trámite de “Servicios de conducción de señales satelitales”, el cual consiste en descargar un formulario en el portal Web del Organismo, se tiene como concluido. El trámite de (Presentación de Quejas, Reclamaciones y Aclaraciones Relacionadas con los Servicios Telegráficos), se encuentra pendiente de retroalimentación por parte de la UTIC SCT, para su posterior publicación ya que no requiere de un Motor de Pagos. Los Trámites de (Expedición de Giro Telegráfico Nacional, Pago de Giro Telegráfico Nacional), se enviaron al personal de la UTIC SCT para revisión de Gráfica Base y Lenguaje Ciudadano, asimismo, es necesario que la COFEMER indique como se deberá implementar el motor de pagos, ya que por el momento no se tiene desarrollado el proceso. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron los trámites para contrataciones en apego al MAAGTIC-SI para los siguientes Proyectos: \* Renovación del Licenciamiento Switch Authentic y Soporte a dos equipos servidores Stratus modelo 6210. Se firmó contrato en julio-2016. \* Seguridad a las aplicaciones para la solución de problemas de conectividad hacia SIGITEL. El Comité dio fallo de favorable del Proyecto, Septiembre-2016. \* Actualización de Licencias Oracle Financials, Oracle iProcurement, Oracle Purchasing, Oracle Inventory Management. El Comité dio fallo de favorable del Proyecto, Septiembre-2016. \* Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. En trámite en el área de Adquisiciones para su captura en CompraNet. \* Servicio de Renovación de Licenciamiento con Derecho a Actualización del Sistema de Monitoreo de redes NETSCOUT. En proceso de validación por parte de la UGD. \* Servicios de telefonía local larga distancia internacional ADSL celular 044 y 045. Con contrato vigente agosto-diciembre 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 06 de Septiembre de 2016, sesionó el Comité para seguimiento del Catálogo de datos abiertos, donde se acordó que por el momento no existen catálogos para agregar durante este 2016, y los actuales se encuentran actualizados. |

**RAMO 10 Economía**

**Secretaría de Economía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Las áreas de la dependencia continúan con la actualización periódica del Índice de Expedientes Reservados, no obstante de conformidad con el oficio INAI/CAI-DGAPC/862/16 del 15 de julio de 2016 donde se señala que con base en el cumplimiento de la obligación de reportar el Índice de Expedientes Reservados se realizará en enero de 2017 por única ocasión, de conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, en su sesión celebrada el 15 de julio de 2016 en el que se aprobó el "Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales, por el que se modifica el Artículo 5 transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa capacitando a los servidores públicos, a través del INAI, en materia de transparencia y clasificación de la información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se verifica constantemente la actualización de los sistemas de datos personales, fortaleciendo la confidencialidad de los datos proporcionados por los particulares. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mantiene comunicación y coordinación permanente con los Enlaces de las áreas de la dependencia, a efecto de que proporcionen información eficaz y expedita para mejorar los tiempos de respuesta en las solicitudes de información, así como la atención a los recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envían a los Enlaces del POT los resultados de las evaluaciones del Portal, a efecto de que identifiquen los comentarios en la mejora de sus reportes. Asimismo, se actualiza constantemente el Portal Institucional de Internet de la Secretaría de Economía, específicamente el apartado de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia, a través de comunicación interna, publica mensualmente los cursos impartidos por el INAI en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a fin de dar cumplimiento al Programa de Capacitación presentado al INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se señala a las áreas de la dependencia que recaban datos personales, la importancia de resguardar y proteger los datos personales de los particulares y su derecho a la confidencialidad. Asimismo, se actualiza anualmente el Documento de Seguridad para la operación y protección del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publica de manera periódica en el apartado de Transparencia Focalizada del Portal Institucional de Internet, temas con información socialmente útil como los precios de medicamentos, precios del gas LP, así como la publicación de Normas Oficiales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En julio de 2016 la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con el Archivo General de la Nación, llevó a cabo una reunión con el área Coordinadora de Archivos y el área de planeación estratégica de la Secretaría de Economía, con el objetivo de actualizar y formalizar los macroprocesos y procesos sustantivos de la dependencia, mismos que constituyen un insumo para la estructura de los instrumentos de control y consulta archivísticos. En septiembre de 2016 se llevaron a cabo reuniones de trabajo con 24 Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Economía para iniciar con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental del Catálogo de Disposición Documental de esta dependencia, a fin de solventar las observaciones señaladas en su Dictamen de Validación DV/102/15 de fecha 3 de agosto de 2015 emitido por el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En agosto de 2016 se impartió capacitación a 53 servidores públicos en materia de archivos, incluyendo a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Economía. Se realizaron 10 asesorías archivísticas presenciales a diferentes Unidades Administrativas de la dependencia, respecto de la organización de Archivo de Trámite y procedimientos de baja de expedientes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el pizarrón o rotulo de la Dirección de Contratos de la DGRMSG, aparece: Información para proveedores en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: LAASP, LOPSRM; Ley Federal Anticorrupción, Ley de Asociaciones Público Privadas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se tienen acumulados 5 procedimientos Consolidados (3 Licitaciones Públicas y 2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas) y 2 contrataciones a través de Contrato Marco, en el Trimestre reportado no se realizaron ninguno. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas realizados en el Trimestre han utilizado el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La redacción del clausulado incluye lo siguiente: "VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL". Previamente al inicio de la rescisión del contrato, en cualquier momento, "LAS PARTES" podrán recurrir al procedimiento de conciliación, al arbitraje o a otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial, establecidos en los capítulos Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los programas y proyectos con registro en Cartera de Inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales y presupuestarios, debido a que es un pre-requisito para su registro en la Cartera. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se encuentran en proceso de registro 16 programas y proyectos de inversión nuevos para llevar a cabo en el 2017, mismos que contienen la respectiva evaluación socioeconómica de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha cumplido con el seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión con Registro en Cartera para 2016, en cumplimiento de la normatividad aplicable. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 21 de julio de 2016 se remitió a la COFEMER el Segundo Reporte de Avances del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016 (PMR), de las 120 acciones comprometidas (14 regulaciones y 106 trámites) se reportaron como atendidas un 72% (9 regulaciones y 78 trámites), adicionalmente se solicitó a la COFEMER realizar ajustes al PMR consistentes en la baja de 9 acciones, la modificación de 27 y la inscripción de 16 dos correspondientes a la simplificación de los trámites SE-10-001 Concesión o Asignación Minera (reducción de requisitos) y el SE-10-018 Informe estadístico sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias concesibles (digitalización en nivel 3) de la Dirección General de Minas, todos los ajustes cumplen con los criterios de mejora regulatoria y promueven los objetivos del PMR. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisó y actualizó el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF) con el propósito de poner a disposición de todos los usuarios en general las normas internas de la Secretaría. Se actualizaron 6 normas internas sustantivas (3 manuales de organización y 3 de procedimientos (equivalentes a 11 procedimientos)), se eliminaron 6 normas internas (1 administrativa y 5 sustantivas) y se registraron 9 normas internas (4 administrativas y 5 sustantivas de las cuales 1 es manual de organización, 3 de procedimientos y 1 de otro tipo). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En el tercer trimestre se inició un estudio diagnóstico con enfoque a procesos que permitirá reorientar las estructuras vigilando el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el periodo julio - septiembre se ejercieron recursos por 2.3 MDP, por concepto de impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, monto 29.8% menor a lo programado originalmente para dicho periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El total de los funcionarios de la Secretaría de Economía cuenta con la aplicación Lync de la empresa Microsoft instalada en el equipo de cómputo asignado, por lo que es posible la comunicación mediante mensajería instantánea, audio llamadas y video llamadas. Asimismo, es posible realizar reuniones con más de dos funcionarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el periodo julio septiembre se ejercieron 31.7 MDP para el pago de cuotas a los siguientes Organismos Internacionales: Buro Internacional de Pesas y Medidas; Comisión Panamericana de Normas Técnicas; Consejo Asesor Empresarial de APEC; Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico; International Copper Study Group; Mecanismo de Cooperación Económica Asia Pacífico; Organización Internacional de Metrología Legal; Organización Internacional de Normalización (ISO); Organización Mundial del Comercio; Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico; Sistema Global de Preferencias Comerciales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se ha privilegiado el uso de medios de comunicación digitales a efecto de racionalizar recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua realizando la asignación de unidades por áreas administrativas, así como la organización de rutas de entrega de correspondencia que permitan la optimización tanto de tiempo como de recursos, así también el ahorro de combustible para cumplir con las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en flotes vehiculares de la Administración Pública Federal, así como la difusión de medios de comunicación interna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizaron las Cédulas de Inventario de los Inmuebles de la Secretaría de Economía, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). Mediante Oficio número 711.2016.DAMI.548 de fecha 12 de septiembre de 2016 se envió al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) Contrato de Arrendamiento DGRMSG-ARREN-01-16 celebrado entre la Secretaría de Economía y el Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal. Mediante Oficio número 711.2016.DAMI.447 de fecha 28 de julio de 2016 dirigido a Lic. Néstor Martínez Ramírez se envió la información actualizada del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El estudio diagnóstico se ha iniciado validando la normatividad que aplica la Secretaría, vinculada con los macroprocesos y procesos y los perfiles de los puestos que atienden a cada uno. El estudio considera los puestos desde Subsecretario a Jefatura de Departamento, de las 3 Subsecretarías y la Coordinación General de Minería: Este análisis permitirá identificar los puestos que aportan directamente a los procesos, los que tienen un sustento normativo y aquellos que atienden alguna prioridad, detectando también los duplicados o no relevantes. Esto permitirá reorientar los puestos con funciones encaminadas al logro de los objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los resultados que se proporcionen en el estudio diagnóstico que se está realizando en este tercer trimestre de 2016, permitirá analizar e identificar la necesidad y/o conveniencia de eliminar plazas de mandos medio y superiores o, en su caso, que puedan ser transformadas y enriquecidas, a fin de garantizar el cumplimiento de funciones que cada plaza tiene asignada, de acuerdo a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y las Disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios", para el tercer trimestre de 2016 la Secretaría de Economía disminuyó la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios contando con 43 prestadores y en el mismo periodo de 2015 se contaba con 69 prestadores, lo que representa una reducción del 37.6%. Cabe señalar que al cierre del ejercicio 2015 se contaba con 92 prestadores de servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Durante los dos primeros trimestres se identificaron y se presentaron ante la SFP el formato para plazas de funciones transversales susceptibles a compactarse (PRHO). Esta información sirvió para dar cumplimiento al punto de modificación organizacional en las áreas administrativas y transversales. Las Unidades responsables ya tienen su compactación y distribución de funciones, mismas que se realizaron conforme a los ajustes en los escenarios recientes, por lo que esta acción se encuentra concluida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La administración del proceso de ingreso se ha llevado a cabo con el propósito de contribuir en la reducción del gasto en materia de servicios personales. En el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, así como al Decreto de Austeridad el cual establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, se informa que la Secretaría de Economía ha dado cumplimiento con las disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo autorizado originalmente para el periodo julio - septiembre de 2016 fue de 94.6 Millones de Pesos (MDP), de los cuales al cierre del periodo se ejercieron 75.9 MDP, lo cual es un 19.8% menor a lo programado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El monto autorizado para los rubros de viáticos convenciones y gastos de representación, autorizado originalmente, para el periodo julio - septiembre 2016 fue de 61.0 MDP, de los cuales al periodo se ejercieron 112.2 MDP, dicho monto es mayor en 84.0%, debido principalmente al corrimiento de calendario de diversas unidades administrativas así como las ampliaciones a ProMéxico, con el fin de cubrir, entre otros, los pasivos del pabellón en la Expo Milán 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Derivado del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, llevado a cabo el 2 de junio de 2016, sobre el Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y a la Mujer Rural (PRONAFIM), la Secretaría de Economía, recibió cuatro propuestas por parte de los actores sociales que asistieron, las cuales fueron publicadas en el Portal Web de la SE, en el apartado de "Transparencia- Participación Ciudadana" y reportadas a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el 04 de julio de 2016 . El cumplimiento del indicador respectivo, se informará al finalizar el ejercicio fiscal. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A través del análisis de las solicitudes de información, así como de las necesidades de grupos estratégicos como los consumidores, productores y proveedores; se han identificado los temas con la información socialmente útil como: programas de apoyo, sistema de información empresarial, datos de comercio exterior, competitividad y normatividad, precios del gas y precios máximos de medicamentos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difunde a través del Portal Institucional de Internet, en la sección de Transparencia Focalizada, información dirigida a los consumidores y a los productores y proveedores de bienes y servicios; su difusión es permanente y se actualiza mensualmente o conforme se modifique el marco legal o la información existente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publica de manera permanente y actualizada en el apartado de Transparencia del Portal Institucional de Internet, información clara, efectiva, veraz y de fácil acceso para la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se remitió al H. Congreso de la Unión el Segundo Informe Trimestral 2016 sobre el presupuesto ejercido, así como el cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Presupuestarios Sujetos a Reglas de operación y de Otros Subsidios a cargo de la Secretaría de Economía y su Sector Coordinado, en el cual se incorpora el análisis que describe su aportación al logro de los objetivos del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018. Se concluyó con la aportación del Sector Economía al Cuarto Informe de Gobierno 2015-2016 y con la elaboración del Cuarto Informe de Labores de la Secretaría de Economía 2015-2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco del proceso de registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2017, en agosto pasado la Dirección General de Planeación y Evaluación emitió comentarios para la mejora de las Matrices de los programas del Sector Economía, considerados como sociales por parte del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se envió a la SFP el listado de 7 programas (FNE, PRONAFIMMUR, PROSOFTI, PPCI, Fomento al Comercio Exterior, Fondo ProMéxico y Fideicomiso Capital Emprendedor) que integrarán beneficiarios al SIIPP-G durante 2016, con la información relativa a meta de beneficiarios, periodicidad de reporte, exclusiones, confrontas, entre otra, en cumplimiento al artículo 28, fracción I, párrafo sexto, del PEF 2016. Se integraron en el SIIPP-G los beneficiarios de 6 programas (FNE, PRONAFIMMUR, PROSOFTI, Fomento al Comercio Exterior, Fondo ProMéxico y Fideicomiso Capital Emprendedor). El programa PPCI, no tuvo beneficiarios en dicho periodo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | En las reglas de operación y lineamientos 2016 de los programas de apoyo, se estableció lo siguiente: - Coordinación institucional con el objetivo de articular estrategias de intervención, alinear políticas públicas y prevenir duplicidades de los tipos de apoyos entregados. - El requisito a solicitantes de manifestar no estar recibiendo apoyos similares de otros programas federales. - La participación en los órganos de gobierno de los programas de otras áreas que cuentan con programas de apoyo a fin de evitar una posible duplicidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizaron reuniones con las áreas responsables de los proyectos de mejora y con representante del OIC en la Secretaría, a fin de registrarlos en el SIPMG, se logró registrar 5 iniciativas, la SFP ya autorizó una como proyecto y se está en espera de sus comentarios respecto de las otras 4. Asimismo, se tienen en desarrollo y con avances otros 4 proyectos de mejora, uno de ellos esperando los comentarios del OIC para su cierre. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Durante el periodo, los cinco programas de subsidio y uno de apoyo del Sector Economía continuaron revisando las solicitudes presentadas por sus poblaciones objetivo, aquellos que cumplieron con requisitos y criterios de elegibilidad, y cuyos proyectos acreditaron la evaluación, recibieron un apoyo autorizado por sus órganos de gobierno. Posteriormente las áreas responsables de los programas solicitaron a la DGPOP gestionar ante la TESOFE la transferencia electrónica de los recursos como sigue: - A las cuentas bancarias de los beneficiarios del S151 PROSOFT y S220 PPCI. - Al mandato del FNE y al fideicomiso del PRONAFIM, para posteriormente canalizarlos a la cuenta bancaria de sus beneficiarios. - A la cuenta bancaria de ProMéxico (entidad paraestatal coordinada por la SE), para posteriormente entregarlos a los beneficiarios de los programas U004 Fondo ProMéxico y F003 Fomento al Comercio Exterior. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizaron 2 convenios de colaboración, uno con Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y otro con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Se encuentran en revisión 2 Convenios más, uno con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y otro con el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se tiene un programa de trabajo para el desarrollo de la competencia sustantiva y la competencia transversal. El avance de la definición del Panel de expertos para el desarrollo de la competencia es del 100%, ya que las áreas han designado al personal que será parte del programa y que identificaran los descriptores de las competencias, las acciones de capacitación y la herramienta de evaluación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se formalizaron 2 convenios de colaboración, uno con Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y otro con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Se encuentran en revisión 2 Convenios más uno con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y otro con el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Secretaría de Economía realizó en agosto la evaluación del desempeño anual para el personal de nivel Operativo de acuerdo con los tiempos establecidos. La evaluación en este proceso se encuentra automatizada a través de la página intranet de la SE; este proceso se aplica de acuerdo con la Metodología señalada en la siguiente normatividad: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está llevando a cabo un estudio diagnóstico que, entre otras cosas, tendrá especial atención en analizar de manera detallada la distribución y operación de las áreas sustantivas por encima de las administrativas, así como de integrar propuestas que contemplen la alineación del marco normativo en el que se desempeñen, orientar los procesos y macroprocesos de la Dependencia con enfoque hacia las prioridades institucionales y redistribuir las actividades asignadas a los recursos humanos, a fin de que se alineen a los procesos mejorados. Con este estudio se tendrán mayores elementos para analizar los recursos humanos que requiere la Secretaría de Economía. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió quincenalmente a la Secretaría de la Función Pública a través del Rusp la información con respecto a la estructura y ocupación considerando los siguientes aspectos:  1. Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros) cumplimiento a las Medidas de Calidad establecidas por la SFP. 2. Completa (se reporta la totalidad de puestos registrados con la ocupación / vacancia reportado en la misma) 3. Oportuna (de conformidad al calendario establecido) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de los resultados del estudio diagnóstico que llevará a cabo la Secretaría se podrá presentar para el cuarto trimestre una propuesta de modificación organizacional que reoriente las estructuras, fortaleciendo aquellas que sustentan los objetivos estratégicos de la Dependencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con base en el Plan de Trabajo de la Ventanilla Única Nacional durante el tercer trimestre del 2016 se atendieron 268 compromisos (Digitalización de trámites) establecidos en las Olas 11, 12 y 13 mismos que se encuentran disponibles en el portal www.gob.mx, siendo: Nivel 1 (ficha de trámite): 115  Nivel 2 (Más información): 115  Nivel 3 (Formato descargable): 7 Nivel 4 (Formularios Web): 31 En proceso, pruebas de vulnerabilidad y carga, opinión jurídica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | SIGER 2.0: Se integraron 53 oficinas registrales de los estados de Jalisco, Quintana Roo, Chihuahua, Zacatecas, Morelos, Coahuila, lo que corresponde a 53 bases de datos migradas. SINEC: Construcción de indicadores para BI (Inteligencia de Negocios); solución de mínimo impacto para el proceso de revisión quinquenal; paso a producción del catálogo de normas; negociación con IEC para acceder a su información de estándares internacionales; cargas del Suplemento del PNN 2017 dentro del sistema por los usuarios; construcción de trámites dentro del SINEC y pruebas de Macroprocesos TARJETA RPM: Con la operación de la Tarjeta del Registro Público de Minería, se continuó brindando información al Sector Minero. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este periodo, se continuó con la implementación de acciones orientadas al puntual ejercicio del presupuesto calendarizado para el tercer trimestre de 2016, entre las que se destaca, la reducción en los tiempos de respuesta a pago a proveedores a los originalmente establecidos en el Artículo Quinto, Capitulo Quinto, de los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010; al haberse ejercido el 100% del presupuesto modificado $95,007,600.65 (Noventa y cinco millones siete mil seiscientos pesos 65/100 M.N.), respecto de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Economía en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Recursos de la Secretaría de Economía, publicados a través de la herramienta ADELA, para su consulta en el sitio www.datos.gob.mx, durante el tercer trimestre del presente año: Comercio Exterior 76 Industria y Comercio 34 Inversión Extranjera 13 Competitividad y Normatividad 6 PRONAFIM 11 Regulación Minera 5 Exportadora de Sal 1 Sumando una totalidad de 146 recursos publicados. |

**Comisión Federal de Mejora Regulatoria**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el tercer trimestre de 2016, el Comité de Transparencia de la COFEMER, a través de su Unidad de Transparencia, dio puntual cumplimiento a la actualización del índice de expedientes clasificados como reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 9 de mayo de 2016, dada la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En ese sentido, el periodo comprendido del 10 de mayo al 30 de junio de 2016 se reportará en enero de 2017, de conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia en el "Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se modifica el artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas". |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el tercer trimestre de 2016, la COFEMER documentó el ejercicio de sus atribuciones, tanto de forma física como electrónica, con el objeto de disminuir las declaraciones de inexistencia de la información que debiera generarse con motivo del ejercicio de éstas; en ese sentido, no se declaró inexistencia alguna. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el tercer trimestre de 2016, la Unidad de Transparencia solicitó al responsable de los sistemas de datos personales en la COFEMER que informara sobre las modificaciones, las cancelaciones o las transmisiones de los sistemas de datos personales. Al respecto, el responsable comunicó la inexistencia de movimiento alguno en dichos sistemas, circunstancia que se notificó al INAI, en términos de las disposiciones aplicables. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el tercer trimestre de 2016, la Unidad de Transparencia de la COFEMER ha mantenido comunicación con las unidades administrativas correspondientes, a efecto de que brinden la atención debida a cada una de las solicitudes de información que les han sido turnadas, solicitándoles que se pondere, en cada una de las respuestas, los principios de máxima publicidad y celeridad.  En ese sentido, la Unidad de Transparencia remitió, en los tiempos establecidos, el total de las respuestas a las solicitudes y lo relativo a los recursos de revisión derivados de éstas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el tercer trimestre de 2016, la Unidad de Transparencia de la COFEMER trabajó en conjunto con las unidades administrativas responsables de proporcionar la información que obre en sus archivos y que corresponda a aquella que debe ser actualizada periódicamente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).  En ese sentido, la COFEMER remitió a las unidades administrativas que consideró que cuentan con información que debe ser incorporada al SIPOT, los usuarios y contraseñas correspondientes para que, en el ámbito de su competencia lleven a cabo la carga de la misma en el sistema. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Para el tercer trimestre de 2016, la Unidad de Transparencia de la COFEMER, ha dado seguimiento puntual al Programa Anual de Capacitación 2016, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y otros relacionados con la misma, mediante la difusión de los cursos que el INAI imparte de manera virtual y presencial, a efecto de sensibilizar a los servidores públicos de la COFEMER, respecto a la generación de información, clara, veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Para el tercer trimestre de 2016, la Unidad de Transparencia promovió la protección de datos personales a través del procedimiento de atención y orientación a los ciudadanos que acuden a las oficinas o hacen consultas telefónicas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el tercer trimestre de 2016, el área de archivo de concentración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) elaboró los inventarios de baja documental para enviarlos en octubre del presente al Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para el período de julio a septiembre de 2016, se llevó a cabo la clasificación de los expedientes producidos en las Unidades Administrativas de la COFEMER conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre de 2016, se realizaron contrataciones consolidadas mediante licitación pública del servicio de suministro de combustibles, aditivos y lubricantes a través de: (i) vales canjeables, tarjetas inteligentes recargables, y/o a través de medios electrónicos; (ii) servicio de mensajería y paquetería especializada local y nacional; (iii) programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y (iv) invitación a cuando menos tres personas para la contratación del suministro de agua potable purificada embotellada para la Secretaría de Economía y su sector coordinado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al tercer trimestre de 2016, los procedimientos de contratación se llevaron a cabo mediante el sistema COMPRANET. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las claves de carteras "1510B000001" denominada: Equipo de administración 2016 y "1510B000002" denominada Programa de adquisición de vehículos 2016 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el tercer trimestre de 2016, se dio seguimiento mensual a las Carteras de la COFEMER registradas con número 1510B000001 y 1510B000002. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con el propósito de que el marco normativo interno de la COFEMER se encuentre actualizado y difundido, en el tercer trimestre de 2016, se realizaron las actividades solicitadas por la Secretaría de la Función Pública, quedando debidamente revisado, depurado y actualizado el inventario de normas internas de la COFEMER registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), con la información proporcionada por servidores públicos adscritos a la Coordinación de Estrategias de Mejora Regulatoria y a la Dirección de Administración de la Comisión, a quienes también se les recomendó realizar las acciones correspondientes al Manual de Organización de la COFEMER por ser la norma interna sustantiva comprometida en el PGCM, el cual deberá atender lo que al efecto establece el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el tercer trimestre de 2016, la estructura orgánica de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) tuvo una reducción de conformidad a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Dicha compactación se realizó en tiempo y forma, con vigencia a partir del 1 de enero de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre de 2016, la COFEMER solicitó a la Dirección General de Informática de la Secretaría de Economía, el equipo para videoconferencia con el objetivo de realizar conferencias remotas con las entidades federativas y los municipios del país con el propósito de reducir gastos operativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el tercer trimestre de 2016, la COFEMER ha implementado un mecanismo para la entrega de mensajería fuera de oficinas, el cual consta de utilizar un solo automóvil, con dos funcionarios operativos para la entrega de la misma, reduciendo el gasto de combustible y generando el uso eficiente de las unidades disponibles asignadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado de las disposiciones para la compactación de la estructura orgánica emitidas por la SHCP, la COFEMER identificó la existencia de duplicidad en las plazas por lo que éstas se cancelaron. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la compactación de la estructura orgánica y de conformidad a las disposiciones emitidas por la SHCP, la COFEMER consideró la cancelación de las plazas que no tenían justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el trimestre de julio a septiembre de 2016, disminuyó el promedio de contratos por honorarios de 18 a 16 plazas por la modalidad de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Desde el cuarto trimestre de 2016 y hasta el tercer trimestre de 2016, la COFEMER consideró la modificación de la estructura con un enfoque transversal con las Coordinaciones que integran la Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Durante el tercer trimestre de 2016, la COFEMER continuó con la distribución de las plazas privilegiando a las áreas sustantivas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, se remitió, en el tiempo establecido a la Secretaría de Economía, el anexo 1 correspondiente a la acción 1 relativa a "identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población", con lo que se dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Para el tercer trimestre de 2016, se remitió a la Secretaría de Economía, el anexo 5 correspondiente a la acción 5 "difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (en el apartado de transparencia focalizada del portal institucional de la COFEMER)", con lo que se dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, se remitió a la Secretaría de Economía, el anexo 6 correspondiente a la acción 6 relativa a "incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", con lo que se dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el tercer trimestre de 2016, se realizó el diseño y la planeación de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para el ejercicio fiscal 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La COFEMER es responsable del Programa Presupuestario -Pp010- "Competitividad y Transparencia del Marco Regulatorio que el Gobierno Federal aplica a los Particulares" y de forma trimestral presenta el avance del desempeño de sus indicadores para la toma de decisión. La COFEMER no cuenta con algún otro programa presupuestario, por lo que no es posible la fusión o eliminación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Durante el tercer trimestre de 2016, no se realizaron evaluaciones externas al programa presupuestario Pp010, por lo que no se cuenta con Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre de 2016, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) elaboró el árbol, el mapeo y la cédula de los tres procesos prioritarios de la Comisión en materia de: dictaminación de anteproyectos, Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y los Programas de Mejora Regulatoria (PMR), los cuales son parte de los compromisos del PGCM y que se encuentran registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el tercer trimestre de 2016, se concluyó la firma del convenio referente al Servicio Social con la Universidad Latina (UNILA). En el caso de la Universidad Autónoma Metropolitana, unidad Xochimilco (UAM-X), sigue en revisión del área jurídica el convenio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para el periodo julio a septiembre de 2016, se realizaron las acciones de capacitación programadas en el Programa Anual de Capacitación (PAC), las cuáles se relacionan con las habilidades técnicas y gerenciales del personal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De julio a septiembre de 2016, se desarrolló un plan de trabajo con la finalidad de establecer acuerdos de colaboración con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), el cual está en revisión a fin de especificar los puntos de cooperación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el tercer trimestre de 2016, se  concluyó el reporte a la Secretaría de la Función Pública (SFP) de las evaluaciones del desempeño del personal de mando, de conformidad a la normatividad vigente. En este trimestre se está revisando el proceso de evaluación del desempeño de mando, a fin de implementar modificaciones para el 2017. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | De julio a septiembre del 2016, se inició la revisión sobre el cumplimiento de las metas de los 24 indicadores del Programa Operativo Anual (POA). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el tercer trimestre de 2016, se implementaron acciones del plan de trabajo vinculados al tema de transparencia, equidad de género y evaluación de desempeño a los servidores públicos de la Comisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el tercer trimestre de 2016, se realizaron acciones para la mejora en la calidad de la información registrados en los sistemas electrónicos de la SFP, (RHnet, RUSP y POT). Asimismo, en la plantilla de personal se sigue registrando y actualizando la información referente a los servidores públicos de la Comisión. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De julio a septiembre de 2016, se recibieron las solicitudes de actualización y modificación a la descripción de perfiles de las diversas coordinaciones de la COFEMER y se presentaron las propuestas al Comité Técnico de Profesionalización (CTP) sobre la viabilidad de estas actualizaciones para analizar el logro de los objetivos estratégicos de la institución y las necesidades de operación de las coordinaciones. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al tercer trimestre de 2016, la COFEMER ha logrado un avance del 80% de actualización a la gestión de TIC´s, apegado a lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGCTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Desde el ejercicio de 2014 y hasta el tercer trimestre de 2016, se han realizado las adecuaciones necesarias para que los anteproyectos y los trámites y servicios recibidos de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), estén disponibles en datos abiertos en el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). Por lo que al tercer trimestre de 2016, se ha logrado un avance del 80% de su actualización. |

**Instituto Nacional del Emprendedor**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En cumplimiento a la política de transparencia y el debido manejo de la información, se clasificaron los expedientes que cumplen con las disposiciones del artículo 100 de la LGTAIP. Además, al tercer trimestre de 2016, se han desclasificado aproximadamente 600 expedientes, de conformidad con el artículo 101 de la misma Ley en comento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la LGTAIP, se documenta cualquier toma de decisiones, de manera electrónica o física, con el debido resguardo de las evidencias correspondientes, por parte de los servidores públicos responsables de las áreas administrativas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se dio atención a los datos personales, considerando su confidencialidad y resguardo correspondiente, con la finalidad de garantizar un correcto trato de principio a fin de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mejoró la atención de las solicitudes de acceso a la información y a los recursos de revisión, de tal forma que disminuyó un día el tiempo de respuesta, en comparación con el trimestre anterior, siguiendo la línea de entrega de información con calidad y en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En cumplimiento a las fracciones contenidas en el artículo 70 de la LGTAIP, se incorporó la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo los principios de publicar datos confiables y oportunos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el mes de agosto, se difundió a todos los servidores públicos del Instituto el programa de capacitación del INAI, bajo la modalidad a distancia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el tercer trimestre del año, en las sesiones del Comité de Transparencia, se hizo del conocimiento a las áreas administrativas de la importancia de la protección de datos personales, aplicando todos los lineamientos que se establecen en la normatividad vigente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La página del Portal del INADEM se renovó durante el tercer trimestre, con la finalidad de facilitar las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se atendieron las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, según oficio No. DSNA/1337/2016 de fecha 8 de agosto del año en curso. Además, en la Octava Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia que se llevó a cabo el 29 de agosto de 2016, se aprobaron las modificaciones realizadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental, lo cual se envió el 5 de septiembre al Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 23 de Septiembre se impartió el Curso "Gestión Documental y Archivos", a los responsables del archivo de trámite y productores de información, con una asistencia de 14 servidores públicos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto promovió la reducción de costos a través de la modalidad de "Contratos Marco". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utilizó el Sistema de CompraNet para lo siguiente: a) Solicitud de Información (SDI) para los estudios de mercado y b) Publicación de los procedimientos de contratación y Convocatorias. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 29 de junio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, las modificaciones a las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor. Se destaca, lo que corresponde a la gráfica base (gob.mx) en los trámites con Homoclave INADEM-001 e INADEM-002, en donde se mantienen los mismos requisitos, sin afectar el costo beneficio de los particulares. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En atención a la estrategia 4.5 "Simplificar la regulación que rige a las dependencia y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM y al oficio No. SSFP/UPMGP/411/0573/2016 de fecha 25 de julio 2016, de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, se revisaron las normas internas y se incorporaron en formato PDF al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Los días 20 y 27 de septiembre de 2016, se llevaron reuniones de trabajo para analizar las propuestas de actualización de los manuales de organización de las áreas administrativas, además, se analizaron las nuevas atribuciones del INADEM de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado el 9 de septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se continúa aplicando el Programa de Ahorro y Austeridad en el uso de los recursos públicos en materia de Servicios de Impresión, Reproducción y Encuadernación de Documentos Oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se mantiene una estrecha coordinación con el área de comunicación social de la Secretaría de Economía, atendiendo las funciones de comunicación tradicional, así como de las plataformas digítales del INADEM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Para las visitas a las Entidades Federativas, se comparten los vehículos oficiales con el personal de las distintas áreas administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se analizaron las actividades de los servidores públicos, con la finalidad de que éstas cumplan con las atribuciones correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se aplicaron las medidas de ahorro y austeridad delimitadas por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, según oficio No. 700.2016-00013 de fecha 13 de enero de 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En apego a la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016" emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, el INADEM ejecuta la Acción 7.2 "Llevar a cabo una acción de consulta a la sociedad", a través de la Opción C. "Seguimiento a órganos colegiados con participación ciudadana", por lo que el día 19 de julio de 2016 se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en donde se expusieron avances y acciones a realizar para impulsar la competitividad de las MIPYMES. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió el contenido del apartado de Transparencia Focalizada del INADEM, en el perfil de Facebook y Twitter. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante Facebook, twitter y el Portal de INADEM, los usuarios compartieron el contenido de la información que se encuentra en el apartado de Transparencia Focalizada, resultando 1,900 veces compartida la información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se actualizó la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se reportó el avance al mes de septiembre de los Aspectos Susceptibles de Mejora para el ejercicio 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se integró la información del Padrón de Beneficiarios del Fondo Nacional Emprendedor, correspondiente al tercer trimestre de 2016 para su incorporación en el SIIPP-G |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se solicitó a DGPOP de la Secretaría de Economía, un comunicado dirigido a la Secretaría de la Función Pública, para llevar a cabo una confronta del Padrón de Beneficiarios del Fondo Nacional Emprendedor, correspondiente al ejercicio 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se implementó la metodología para identificar el Proceso Prioritario Optimizado del Fondo Nacional Emprendedor. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Para simplificar el proceso de los apoyos del Fondo Nacional Emprendedor (FNE), está publicado el Manual de Procedimientos "Otorgamiento y Seguimiento de los Apoyos Otorgados a los Proyectos del FNE" en el Portal del INADEM, lo permite que los beneficiarios conozcan a detalle cada proceso que conlleva la aprobación o rechazo de su proyecto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se encuentra en proceso la firma de un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Desarrollo Social, para promover el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El 10 de agosto del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en la página de "TrabajaEn" y en el portal del INADEM, la Convocatoria "02-2016 INADEM" para el concurso de 2 plazas vacantes, para la Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional y la Dirección de Programas de Emprendimiento de Alto Impacto, con un resultado de 2 plazas asignadas, bajo la modalidad del Servicio Profesional de Carrera a partir del 01 de septiembre de 2016. Cabe señalar que los concursos se realizaron sin rebasar el término de 90 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra en proceso la firma de un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Desarrollo Social, para promover el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevó a cabo la evaluación de desempeño del personal operativo de base, para todas las áreas administrativas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se impartieron cursos de capacitación a los servidores públicos del Instituto, conforme al Programa Anual de Capacitación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualizó la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en el Sistema Integral de Información de la SHCP y en el sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se analizó la actualización de la estructura organizacional del Instituto, con sus correspondientes actualizaciones de perfiles de puestos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se solicitó a la Unidad de Gobierno Digital la reprogramación de los entregables OLAS. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Los proyectos que se registran en el Sistema Emprendedor, son validados con la firma electrónica avanzada y correo electrónico, para interactuar con el beneficiario en el seguimiento del proceso de evaluación, con la filosofía de un gobierno sin papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Está vigente en el Programa de Trabajo en materia de TIC´s del INADEM, que todo proyecto nuevo en cuestión de una contratación o arrendamiento en temas de Tecnologías de la Información, es aprobado por la DGTIC de la SE. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se concluyó el análisis del proceso administrativo digitalizado del "Sistema de Altas /Bajas de las cuentas de dominio y asignación de equipos de cómputo". |

**Centro Nacional de Metrología**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el "Sistema de Registro de Actividades" el personal registra las acciones realizadas y las documenta anexando la evidencia correspondiente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el mes de septiembre se notificó al INAI a través del oficio DST-800-072-16 que no se realizaron modificaciones al Sistema Persona. Adicionalmente se cuenta con el aviso de Política de privacidad y manejo de datos personales disponible en el portal del CENAM. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se realiza la revisión diaria en el sistema INFOMEX. Las solicitudes son asignadas y canalizadas para su atención a la unidad de enlace o subenlace. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realiza periódicamente la actualización de la información en el Portal de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con el aviso de Política de privacidad y manejo de datos personales disponible en el portal del CENAM |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el apartado de Transparencia Focalizada, de la sección de Transparencia del CENAM, se publica la información relativa al presupuesto, toda vez que es uno de los temas que ha sido identificado como el rubro más consultado por la ciudadanía. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En respuesta al envío del Catálogo de Disposición Documental y el cuadro general de clasificación archivística, con fecha 10 de octubre de 2016, se recibe Oficio No. DSNA/2209/2016 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) de fecha 20 de septiembre de 2106, en donde se señalan observaciones por atender. Se cuenta con un programa de trabajo para atender las recomendaciones emitidas por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 28 de junio de 2016 el Coordinador de Archivos del CENAM asistió al curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" impartido por instructores del CENAM; se tiene pendiente el tema de capacitación presencial; se buscará asistir al menos a un curso en este ejercicio; así mismo, se buscarán opciones de capacitación en línea. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Obra Pública: En las bases de licitación se incluyen los datos del personal ante quien deben presentar una denuncia. No ha habido aún capacitación en materia de sanciones. Adquisiciones: A la fecha estas acciones siguen su implementación y no se conoce que se haya recibido ninguna denuncia. Por otra parte se ha compartido, en reuniones de trabajo con los compradores, algunos aspectos relevantes acerca de la actualización de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para Obra Pública no hubo compras consolidadas, contratos marco y ofertas consolidadas. Adquisiciones: En el seguimiento de estas contrataciones, personal del CENAM ha venido participando en los proceso de consolidación con la Secretaría de Economía y a finales de octubre de este año se emitirán los fallos correspondiente a los servicios de telefonía fija (llamadas locales, larga distancia nacional e internacional y 01 800), móvil (telefonía celular e internet móvil BAMS) para el periodo 2016-2018. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Obra Pública: El 100% de los procedimientos fueron a través del sistema de CompraNet. Adquisiciones: Se continúa trabajando las contrataciones en la plataforma del CompraNet, ya sea a través de las investigaciones de mercado o en el lanzamiento de las necesidades del CENAM a través de procesos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Obra Pública: En los contratos se establecen las cláusulas indicadas. Adquisiciones: A esta fecha no ha sido necesario promover por parte del CENAM ningún procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y tampoco se ha presentado ninguna promoción por parte de algún proveedor. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión del CENAM están alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Programa Sectorial (PRODEIN) y a los programas presupuestarios. Debido al recorte presupuestal no fue posible reasignar en el tercer trimestre de 2016 recursos a inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Durante el periodo la entidad no realizó este tipo de proyectos mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha cumplido oportunamente con el registro del seguimiento al ejercicio de PPI's en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se encuentran en proceso la digitalización de trámites:  CENAM-00-001 Calibración de instrumentos y patrones de medición y CENAM-00-006 Capacitación en metrología programada |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Fueron actualizadas las Normas y bases para cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, está en proceso su publicación en el DOF y en la Normateca Interna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se obtuvo la autorización de la SFP del registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. Expediente reservado. Asimismo, se realizaron los trámites ante la SHCP para el registro del nuevo tabulador de sueldos y, en breve, se realizarán las gestiones necesarias ante la SFP para la modificación de la estructura orgánica atendiendo a los cambios en el tabulador. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado gastos de impresión en actividades adjetivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 43 coordinaciones de gestión-técnica para la participación del personal técnico en reuniones a distancia en los comités de normalización, asesorías integrales en metrología, recepción de seminarios para el personal del Centro, relacionados en comités técnicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el periodo no se han efectuado este tipo de erogaciones. No hay previsión de presupuesto para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el periodo no se han efectuado este tipo de erogaciones. No hay previsión de presupuesto para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se implementó la estrategia de que para asignación de vehículos deberán asistir 2 o más servidores públicos, cuando es pertinente, a una o varias comisiones, mismo o diferente lugar, a efecto de racionalizar el uso del parque vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el ejercicio 2016 no se aprobó construcción o adecuación de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Está pendiente concluir un proceso de actualización en la base de datos del Sistema PIFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Continúa realizándose el análisis de la matriz de alineación de puestos de mandos medios y superiores con los objetivos estratégicos de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se redujo el número de contratos de honorarios con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se obtuvo la autorización de la SFP del registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. Expediente reservado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas para el ejercicio 2016 es de 71%, se presenta una disminución con respecto al ejercicio anterior derivado de la cancelación de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se obtuvo la autorización de la SFP del registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. Expediente reservado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en gasto de operación administrativo en el periodo enero-septiembre de 2016, se ha mantenido por debajo con respecto al ejercido en 2015 en el mismo periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los recursos para comisiones corresponden básicamente a la atención de servicios metrológicos en campo, en cumplimiento de la función pública, mismos que se justifican en función de las responsabilidades y actividades encomendadas al puesto laboral. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se mantiene actualizada, en la página de Internet del CENAM, Información proactiva con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y autoridades como: - Servicio de calibración de instrumentos y patrones de medición - Verificar autenticidad de certificados de calibración - Verificar la autenticidad de los certificados de Materiales - Hora Oficial en los Estados Unidos Mexicanos - Presupuesto autorizado del CENAM, por partida presupuestal - Encuesta de calidad - Datos abiertos |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 22 de agosto se envió un correo electrónico a nuestros clientes invitándoles a visitar nuestra sección de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 19 de agosto se publicó en Facebook y twitter una invitación para visitar nuestra sección de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda las metas de la Matriz de Indicadores para Resultados del CENAM, correspondientes a 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el periodo que se reporta no hubo modificación a la estructura programática. La estructura programática del CENAM está integrada por un programa sustantivo, eficaz, eficiente y no hay duplicidad con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continua con el desarrollo del proyecto "Expedientes de los servicios de calibración y medición en medio electrónico". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se está preparando la documentación que se enviará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública para el registro de los convenios de cooperación o colaboración técnica que la Entidad tiene con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre algunos de sus objetivos señalan la colaboración, el intercambio de información, la formación de recursos humanos, investigaciones conjuntas, desarrollo tecnológico, intercambio de personal, asesoría técnica o académica, etc., para fortalecer la profesionalización de los recursos humanos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se envió a la SFP el nombre de las personas que integrarán el Grupo de Expertos que trabajarán en la identificación y descripción de la competencia con respecto a la misión institucional. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se está preparando la documentación que se enviará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública para el registro de los convenios de cooperación o colaboración técnica con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre sus objetivos señalan el intercambio de personal, para que a través de acciones de capacitación, el intercambio de experiencias, etc., se fortalezca el desarrollo profesional de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió para registro la metodología a aplicar para la evaluación del desempeño del personal para el próximo ejercicio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización continúa en espera de ponerse a consideración de la nueva Administración del CENAM, pues se está llevando a cabo un ejercicio de planeación estratégica a solicitud del Director General, lo cual pudiera ocasionar que se tenga que realizar algún cambio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha dado cumplimiento al envío de información quincenal de la ocupación de la estructura por medio del sistema RUSP, cubriendo los criterios de calidad establecidos para el envío. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La planeación estratégica de los recursos humanos, continúa en espera de ponerse a consideración de la nueva Administración del CENAM, pues se está llevando a cabo un ejercicio de planeación estratégica a solicitud del Director General, lo cual pudiera ocasionar que se tengan que realizar algún cambio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se migró la página principal de CENAM de http://www.cenam.mx a http://www.gob.mx/cenam, se cuenta con la gráfica base en más de un 35% de su contenido y se trabaja para llevar los trámites de calibraciones y cursos a la ventanilla única. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se cuenta con una versión inicial de un sistema para llevar los "Expedientes de los servicios de calibración y medición en medio electrónico" que será liberada en el mes de octubre. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | A fin de llevar a cabo las acciones del PETIC 2016 y la operación del CENAM se han registrado y dictaminado como favorables 14 estudios de factibilidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El inventario y el plan de apertura fueron registrados en la plataforma datos.gob.mx. Se publicó la tabla de los servicios de calibración y medición, por área metrológica, ofrecidos por CENAM: http://www.cenam.mx/dabiertos/adela/calibraciones/calibracionesEne2016.csv Y se subió un segundo conjunto de datos en la plataforma http://adela.gob.mx/ y estamos en espera de su publicación. |

**Exportadora de Sal, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante Oficio UTESSA-156/16 de fecha 11 de julio de 2016 se solicitó a las unidades administrativas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., actualizar oportunamente su índice de expedientes reservados, índice de desclasificación de expedientes reservados y/o ampliación del periodo de reserva de los expedientes clasificados como reservados. Además, en los cursos que la Unidad de Transparencia imparte a los servidores públicos de la entidad, se les informa que semestralmente deben actualizar su índice de expedientes reservados, así como la desclasificación de los mismos cuando las causas que dieron origen a su clasificación se hayan extinguido, cuando expire el plazo de clasificación, cuando exista una resolución de una autoridad competente y cuando el Comité de Transparencia lo considere pertinente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | "Exportadora de Sal, como sujeto obligado es responsable de llevar a cabo el tratamiento de datos personales de su personal, de acuerdo a los principios rectores en materia de protección de datos personales y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de datos personales(Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental-LFTAIPG), Reglamento de la LFTAIPG y Lineamientos de Protección de Datos; cuenta con una base de datos administrada de tal manera, que el tratamiento que se les brinda a los datos personales son en base a los principios de Licitud, Lealtad, Consentimiento, Finalidad, Proporcionalidad, Información, Calidad y Responsabilidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Para agilizar y proveer una atención oportuna a la solicitudes de información y recursos de revisión, constantemente la Unidad de Transparencia revisa los sistemas electrónicos a través de los cuales se reciben dichos requerimientos, así mismo, en los oficios internos turnados a las unidades administrativas responsables de dar respuesta a las solicitudes de información, se ha establecido un plazo de 5 días hábiles a partir de que reciben el requerimiento para que entreguen su información a la Unidad de Transparencia, con la intención de optimizar los tiempos de respuesta a los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En conjunto con al área de capacitación de Recursos Humanos de la entidad, la Unidad de Transparencia ha impartido 3 cursos en materia de Transparencia, promoviendo entre los servidores públicos de ESSA, la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información que generan. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Mediante Acuerdo de COCODI, ESSA se comprometió con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de cumplir con un programa de capacitación con cursos en materia de transparencia para que el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia se capaciten de manera continua y especializada, los cursos programados para el ejercicio 2016 están clasificados de forma presencial y en línea, de los cuales, los miembros del Comité y la Unidad de Transparencia han tomado los cursos comprometidos de manera presencial hasta el tercer trimestres del año 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | "En cumplimiento a la Guía de Participación Ciudadana 2016 se generó un foro de consulta ciudadana para que a través del mismo, se promueva la apertura de Exportadora de Sal, S.A de C.V., con el sector privado, público y con la sociedad en general; el foro publicado en Gob.mx tiene como fin que la población participe exponiendo sus comentarios, sugerencias y mejoras para fortalecer las actividades deportivas que ESSA ofrece a la población de Guerrero Negro, Baja California Sur, dichos resultados obtenidos se colocan en la página de la entidad para conocimiento de la ciudadanía, misma que se está actuando. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En este periodo contamos con 67 inventarios de transferencia primaria al archivo de concentración. Cabe mencionar que, actualmente se ha enviado ya al Archivo General de la Nación, el proyecto del cuadro general de clasificación de funciones sustantivas y estamos actualizando el Catálogo de Disposición Documental conforme a sus recomendaciones. Adicionalmente, se realizó un inventario de baja documental y posteriormente se llevará a cabo la validación ante el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizaron visitas a las áreas de Isla de Cedros, B.C., para asesorar en materia de archivos; en Guerrero Negro, B.C.S., se ha apoyado a algunas áreas en la clasificación de sus archivos, así como también, se realizaron acciones de sensibilización a los servidores públicos sobre la importancia de mantener los instrumentos de consulta y control, para la organización, conservación y localización de los archivos administrativos. Actualmente se está realizando Expurgos documentales en áreas de archivo en trámite. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre 2016, de manera electrónica se realizaron tres invitaciones a cuando menos tres personas, 1 licitación pública y 3 licitaciones mixtas (electrónica y presencial). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La entidad mantiene alineación de acuerdo a los ejes principales, objetivos y estrategias del PND 2013-2018, Así como al PRODEINN 2013-2018, todos los objetivos, metas e indicadores de la empresa para garantizar con ello el cumplimiento de los compromisos enmarcados en dicho Plan y Programa. Así como, la clasificación de acuerdo a los Programas Presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La entidad ha cumplido cada mes con el seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión con asignación de recursos, en el Sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), en Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | "Se informa que se dio de alta en el Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de ESSA, El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ESSA, El Reglamento Interior de Trabajo del Personal Operativo de Confianza de ESSA y el Manual de Procedimientos de Ingresos, Egresos y Remanentes de Efectivo de ESSA, asimismo, se modificaron en dicho sistema las Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables de ESSA y se Eliminó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, toda vez que dicho manual se encontraba fundamentado con la Ley Federal de Transparencia abrogada. Adicionalmente, se informa que se sigue trabajando en la actualización de la normatividad administrativa y sustantiva de la Entidad." |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En cumplimiento a lo estipulado en el artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016 (áreas transversales), se solicitó a la Secretaría de la Función Pública los cambios de denominación y adscripción de la Tesorería y la Gerencia de Gestión Integral y Planeación, en apego al Manual de Organización de la Entidad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se tienen instrucciones precisas relacionadas con el ejercicio de estos gastos, se mantiene una supervisión a través de los procesos establecidos para la ejecución del presupuesto autorizado, se tiene una revisión constante del trámite de las solicitudes de pedidos que se ingresan en el módulo de control presupuestario para la afectación al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Esta actividad se ha venido reforzando en los últimos años involucrando más áreas de la entidad a este proceso de comunicación, lo cual se ha logrado con el apoyo de los equipos suficientes y servicios adecuados del personal que labora en la Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Tecnología de la Información, las nuevas oficinas que se han incorporado a las actividades, cuentan con mejores instalaciones y equipos con sistemas de comunicación modernos y más eficientes, el gasto en viáticos y pasajes se ha ajustado derivado a que cada vez más se han estado utilizando estos medios para conferencias gerenciales y cursos de capacitación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Entidad tiene contratado el servicio de transporte colectivo para los trabajadores y empleados, de igual forma la mayoría de los vehículos adquiridos y/o rentados para cumplir con las diferentes tareas operativas son de cuatro cilindros, así como el control del consumo semanal de combustible por unidad asignada, el comité de recursos naturales de la entidad lleva las estadísticas de los consumos y los informa para que dicha información se ingrese al Sistema de Gestión Integral por centro de costo, y sea evaluada de acuerdo a las metas y objetivos establecidos, este control y logística de transporte establecida se mantiene durante el presente ejercicio, con el objetivo de ajustar los gastos al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En las construcciones de inmuebles que se han realizado en el presente ejercicio se consideran instalaciones inteligentes para el ahorro de energía y de agua potable, se continúa con su plan de sustitución de lámparas ahorradoras de energía y de equipos con componentes modernos que son ahorradores de combustibles y de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Esta actividad se encuentra en proceso de registro y actualización de los bienes inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó un análisis y se determinó que no existen plazas injustificadas en el tercer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio de referencia DAF/719/2016, de fecha 29 de septiembre de 2016, se solicitó a la DGRH de la SE gestionar ante la SFP el registro y aprobación de la propuesta de modificación de estructura orgánica con Id: 5273 en el SAREO, señalando que se da prioridad al registro de cancelación de 12 plazas de mando y 6 plazas operativas de confianza y en cumplimiento a lo estipulado en el artículo Cuarto Transitorio del PEF 2016 (áreas transversales). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública el registro de los cambios de denominación y adscripción de la Tesorería y la Gerencia de Gestión Integral y Planeación, ambas adscritas de la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección General (área sustantiva), en apego al Manual de Organización de la Entidad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al cierre del tercer trimestre del año en curso, los gastos ejercidos en el capítulo de servicios personales dieron como resultado una relación porcentual del 36.7% respecto al gasto programable, superior en 2.7% respecto a la relación porcentual registrada en el ejercicio 2012 que fue del 35.7%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Los gastos ejercidos al cierre del tercer trimestre del ejercicio en curso fueron inferiores al presupuesto original autorizado a la entidad por la SHCP y última modificación autorizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Derivado de las medidas instruidas por el Consejo de Administración de la Entidad para el uso eficiente de los recursos autorizados y la aplicación de las medidas de austeridad, el presupuesto autorizado original y modificado al tercer trimestre se ha ejercido en un 41%. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se implementó la Acción de consulta en línea en Gob.mx/Participa con el objetivo de promover la apertura de Exportadora de Sal, S.A de C.V., con el sector privado, público y con la sociedad en general, para que a través de la publicación del foro en Gob.mx participaran exponiendo sus comentarios, sugerencias y mejoras, con el fin de fortalecer las actividades deportivas que ESSA promueve y ofrece a la población de Guerrero Negro, B.C.S. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a los mecanismos consultados, tales como las solicitudes de información identificadas como recurrentes y a la encuesta de calidad ubicada en el apartado de Transparencia Focalizada de la página de ESSA, periódicamente se ha actualizado la información considerada socialmente útil para la población en general, siendo la siguiente: Actividades culturales y deportivas, Temas de salud, Evolución del personal de ESSA, Avance de Programas sustantivos y Actividades del medio ambiente. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Constantemente en la página de internet de ESSA se difunden las actividades deportivas, culturales y demás actividades consideradas como socialmente útiles, así mismo, se cuenta con diversas pantallas ubicadas estratégicamente en las cuales se comunican los eventos que se van a realizar, además, que también se informan vía correo electrónico institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante la publicación y difusión de las actividades de ESSA como socialmente útiles a través de la página de internet, las pantallas de publicidad y correos electrónicos, se fomenta la participación de la población de Guerrero Negro, B.C.S., dentro de todas las actividades reconocidas como socialmente útiles. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el ejercicio de 2015 se revisaron las Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Entidad, para garantizar en el ejercicio 2016 su alineación con los objetivos sectoriales y propiciar el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Entidad. El resultado de la revisión se capturó en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Las mejoras realizadas a la MIR consideran las observaciones emitidas por la SFP, SHCP y CONEVAL. En el mes de marzo se atendieron observaciones emitidas por la SFP, SHCP, derivadas de Estrategias de Mejora MIR 2016, así mismo se atendieron las propuestas derivadas de las Consultas Ciudadanas MIR 2016, que mejoraron la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), para el ejercicio 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Durante el tercer trimestre de 2016 se llevó a cabo la revisión del presupuesto de la Entidad para asegurar su adecuación al replanteamiento de los objetivos y metas estratégicos de la entidad para el ejercicio 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | A inicios del mes de julio se modificaron los Diagramas de Proceso correspondientes a los procesos de: - PRO1 Concentración de Agua de Mar. - PSM1 Producción y Empaque de Sal de Mesa. - PSM2 Manejo y Almacenamiento de Aditivos y Material de Empaque. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa con la aplicación del Convenio de Cooperación Técnica con el Instituto Tecnológico Superior de Mulegé (ITESME), actualmente se encuentran realizando residencias profesionales alumnos de la carrera de Ingeniería Electromecánica e Ingeniería Industrial.  Se continúa con el proceso administrativo de formalización con el Centro de Estudios Tecnológicos del Mar Plantel 21 (CET-MAR NO. 21). El documento está en mencionada institución en validación por el área jurídica. Se continúa con el proceso administrativo de formalización de un convenio de colaboración con el Sistema de Prepa Abierta de la Secretaría de Educación Pública Delegación Baja California Sur. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Está en proceso de revisión para adecuación y modificaciones sugeridas por la Dirección de Coordinación Sectorial de la Secretaría de Economía el Convenio de Intercambio de Servidores Públicos con Fines de Desarrollo Profesional que se pretende formalizar con la Secretaría de Economía durante el mes de noviembre, 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El 31 de agosto de 2016, a través del oficio DAF-648/16 se formalizó el envío de la integración de las metas de desempeño individual de los servidores públicos de mando de la Entidad del ejercicio fiscal 2016, las cuales serán evaluadas en el primer trimestre del año 2017. Asimismo, se continúa con la aplicación del programa denominado "Colaborador Destacado", que evalúa el desempeño del personal operativo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | "Dentro de las recomendaciones emanadas del estudio de prospectiva de la Entidad, se elaboró el Plan de Prácticas de Clima y Cultura Organizacional 2016 (PTCCO 2016, que se está desarrollando). La profesionalización en todos los niveles continúa desarrollándose a través del Programa de Capacitación 2016, bachillerato semiescolarizado en el CET del Mar, carreras profesionales en el Instituto Tecnológico Superior de Mulegé y Universidad Autónoma de Baja California Sur y Maestrías en línea." |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa operando los sistemas de registro de la SFP (RUSP y SAREO), de la estructura básica y ocupacional. En el sistema RUSP se registra quincenalmente los servidores públicos activos que ocupan las plazas autorizadas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Es una acción continua fomentar en la entidad por medio de su comunicación interna el uso de correo electrónico y redes internas para intercambiar información o establecer enlaces de comunicación. No se han efectuado desarrollos o adecuaciones para implementar la utilización de la Firma Electrónica Avanzada, sin embargo, es un proyecto de TIC que pretende iniciar una vez que se definan los procesos a los que pueda adherirse el Firmado. Se les ha invitado a las áreas a que se revisen sus procesos y/o procedimientos para que en base a sus necesidades normativas podamos ayudar en la implementación.  Se tienen identificados 44 procesos administrativos susceptibles de digitalizarse, se tiene un 47% de avance en la digitalización, para lo cual se está empleando un gran esfuerzo ante la austeridad de gasto existente en la APF. Cabe destacar que existen procesos sustantivos que a partir del siguiente ejercicio se administrarán a través de la UTIC y se operarán por el área responsable. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el trimestre pasado se reportó un 74% de avance en la operación del MAAGTICSI, situación derivada de la actualización del Manual a principios del ejercicio; se resalta que el porcentaje restante, recae principalmente en el establecimiento formal del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. El área de la UTIC, en el último reporte semestral del ASI manifiesta que se tiene programado para el cierre del ejercicio, estar en condiciones de tener en operación formal el SGSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el año 2015 se llevaron actividades o acciones conforme a lo establecido en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, faltando la publicación de los datos abiertos. Por tal razón, esta actividad se retoma en el año 2016 y se actualizó el inventario de datos. También es importante mencionar que la Secretaría de Economía, como Coordinadora de Sector, se encuentra alineando o instruyendo para que le proporcionen aquellos datos que pretendan publicar y será a través de la misma Secretaría el canal de publicación. En base al plan de trabajo del 2016 para entidades del sector coordinado se cumplió ya con los siguientes requisitos: 1.- Integración de un equipo de trabajo. 2.- integración del grupo de trabajo de información del gobierno. 3.- Creación de una "Home page! con estructura sugerida por la SE, y se está trabajando con la matriz de inventario de contenidos. |

**Fideicomiso de Fomento Minero**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información fueron atendidas en un promedio de 16 días hábiles durante el tercer trimestre de 2016. Lo anterior representa un tiempo de respuesta inferior al establecido en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Participación de servidores públicos del Fideicomiso en los cursos de capacitación denominados "Protección de datos personales" y "Clasificación de la información y prueba de daño", impartidos el 10 de agosto y 9 de septiembre de 2016 respectivamente. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con oficio DG/DSNA/2296/2016, de fecha 26 de septiembre del año en curso, el Archivo General de la Nación (AGN) informó la implementación de un mecanismo de trabajo para el fortalecimiento de los sistemas institucionales de Archivo, basado en los procesos de las entidades. Derivado de lo anterior el AGN vinculó los procesos del FIFOMI y elaboró un anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se remitió a este Fideicomiso para ser analizado, ajustado y consensado con las áreas. Este proyecto tiene como finalidad establecer un control de archivo mediante la actualización del catálogo de disposición documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Participación de servidores públicos del Fideicomiso en el curso de capacitación denominado "taller para la elaboración del trámite de baja documental", impartido el 26 y 27 de septiembre del año en curso en instalaciones del Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitaciones públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se incluye un texto relativo a que las inconformidades podrán interponerse ante el OIC, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Este caso también es aplicable a los demás procedimientos de contratación, tales como contratos marco, solicitudes de cotización (SDI's) y adjudicaciones directas, los cuales se cargan en tal plataforma. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Artículo 65 de la mencionada Ley. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se están realizando gestiones con la Secretaría de Economía para la contratación del servicio anticipado y consolidado de los seguros de vehículos y bienes patrimoniales, así como telefonía fija 2017, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación (licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas) se realizan de manera electrónica utilizando la plataforma del sistema CompraNet. Asimismo, en dicho sistema se registran aquellos procedimientos superiores a 300 VSMGV.  Al tercer trimestre no existen incidencias en el sistema. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el tercer trimestre de 2016, se depuró el inventario de normas internas vigentes de la institución en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), quedando en espera de que la Secretaría de la Función Pública concluya el proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En respuesta al oficio DCTP/161/2016 mediante el cual FIFOMI solicitó el apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía para gestionar ante las instancias correspondientes la modificación de la estructura organizacional, dicha coordinadora de sector solicitó mediante oficios 710.DGRH.0848.2016 y 710.DGRH.0987.2016 información puntual para estar en posibilidad de continuar con el trámite de la propuesta, misma que está siendo integrada por este Fideicomiso para su envío. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se tiene establecido un sistema de control que permite establecer una logística para el envío de documentación, racionalizando el uso de los vehículos y con ello el ahorro de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre de 2016 se ha dado mantenimiento a los gabinetes de las luminarias, así mismo se han sustituido aquellas lámparas que se encontraban fundidas a fin de evitar mayor consumo de energía, tal y como lo contempla en programa anual de mantenimiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Los inmuebles propiedad del FIFOMI se encuentran actualizados en el sistema PIFP. Para el ejercicio 2016, se solicitó la actualización mediante oficio DCFA/025/16 emitido el 18 de enero de 2016. Dicha actualización no ha sufrido cambios a la fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continuó con el servicio de expedición de boletos de avión sin comisión alguna para el FIFOMI logrando reducir el gasto en este rubro. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016 se realizó el envío del Anexo 5 y la actualización del Anexo 9 relativos a la "Guía de Acciones de Transparencia 2016". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió la información socialmente útil a través de la página WEB del FIFOMI, en la sección "Transparencia", apartado "Transparencia Focalizada". |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En la página Web institucional se publicó el Informe 2015 del Fideicomiso de Fomento Minero, donde el ciudadano puede consultar información general, el desarrollo de políticas de apoyo al sector minero, los resultados 2015 y los resultados del reenfoque 2013-2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo a las obligaciones estipuladas en el Artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, así como al Programa Anual de Evaluación (PAE) 2016, emitido conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que establecen el marco normativo en materia de evaluación de los programas de la Administración Pública Federal, y en particular, al numeral 19, anexo 1ª, del PAE 2016, durante el tercer trimestre se llevaron a cabo ejercicios de evaluación externa en materia de diseño de los programas presupuestarios F002 Financiamiento al sector minero y su cadena de valor y F005 Asistencia técnica y capacitación al sector minero y su cadena de valor. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el mes de julio, la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Secretaría de Economía, hizo llegar a FIFOMI la valoración de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP (UED-SHCP), junto con la Nota de los criterios (de la SHCP) con base en los cuales se consideró la factibilidad de la MIR y el Reporte de análisis y recomendaciones de la MIR 2016, con el detalle de la valoración con las observaciones de la UED-SHCP. Las MIR de los Pp F002 y F005 se valoraron como factibles. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Continúan vigentes los convenios de cooperación con instituciones privadas (Convenio Universidad del Valle de México y Convenio Universidad del Nuevo México). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de septiembre, mediante oficio No SSFP/408/DGDHSPC/1749/2016, la Unidad de Políticas de Recursos Humanos, perteneciente a la Secretaría de la Función Pública, notificó la aprobación y registro de la propuesta metodológica para la evaluación del desempeño del personal del FIFOMI, en términos de la normatividad aplicable. |

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se tiene un avance del 100%, en función de NO haber declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, durante el segundo trimestre de 2016, con lo cual se observa atención al hecho de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio UT.2016.389 de fecha 13 de septiembre se tiene el cumplimiento al 100% de actualización a los Sistema de Datos Personales prevista en la normatividad, para el periodo que ocupa, mismo que fuese remitido al Mtro. Armando Alfonso Jiménez, Director General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre de 2016 y en cumplimiento a los acuerdos adoptados en el Taller de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, celebrada el 24 de agosto, fueron realizados ajustes al Programa de Capacitación 2016 del IMPI, para la programación de los cursos, remitiéndose tales ajustes en tiempo y forma al INAI, con la justificación respectiva |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Conforme a la normatividad que rige la actuación del IMPI y en virtud de los datos recabados, se mantienen colocadas de manera general, por cada Unidad Administrativa los avisos de leyenda de tratamiento de datos personales previstos en los ordenamientos Decimoséptimo y Decimoctavo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, situándose los mismos en las áreas donde confluyen la mayoría de usuarios y se recaban datos personales con motivo de los trámites, servicios o asesorías que ofrece el Instituto. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el tercer trimestre de 2016 se dio cumplimiento en tiempo y forma a las Acciones 5 y 6 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016." contempladas en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizó una revisión al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental y se notificó al Archivo General de la Nación (AGN) que los instrumentos no habían tenido cambio alguno.  Se elaboró inventario de baja documental, para la aprobación u observación del Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se tomó el curso "Taller para la elaboración del trámite de baja documental", impartido por el Archivo General de la Nación, participaron en dicho curso los Responsables de Archivo de Trámite y personal operativo, siendo un total de 10 personas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas publicadas en CompraNet, contienen acciones para que los licitantes puedan inconformarse a los procedimientos de contratación, con fundamento en lo dispuesto por la LAASSP y LOPSRM.  Se promovió entre los servidores públicos para que asistan a los cursos que proporciona la Secretaría de la Función Pública en materia de sanciones, conforme a la normatividad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Haciendo uso de la herramienta CompraNet, se publicaron en forma electrónica, 6 procedimientos de Licitación Pública y 5 de Invitaciones a cuando menos Tres Personas, ambos con un procedimiento en materia de Obra Pública. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos formalizados está incluida la cláusula para que "LAS PARTES" puedan iniciar el procedimiento de conciliación, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El 29 de septiembre se tomó el curso-taller denominado Registro de Proyectos de Inversión con duración de ocho horas para dos personas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se registró de manera mensual en el sistema MSPPI los seguimientos de los cinco programas y proyectos de inversión del IMPI que cuentan con registro vigente. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se efectuaron revisiones del Anteproyecto de Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial con la oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, relacionados con la notificación en línea que impactará en los trámites IMPI-01-001, IMPI-01-002, IMPI-01-003 e IMPI-01-004. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se publicó el compendio estadístico, denominado "IMPI en Cifras" en la web del IMPI. Asimismo, se envió a través del web mail el boletín "IMPI Informa" a todo el personal del IMPI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 8 videoconferencias en el periodo julio-septiembre, reduciendo el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se realizaron dos versiones de la Campaña denominada Fomento a la Innovación Protegida, la primera Jornadas Expo Ingenio 2016 Jalisco, durante el mes de agosto y la segunda Jornadas Expo Ingenio 2016 Sonora, el mes de septiembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúan ejecutando programas para el uso eficiente de combustible a través de los cuales se aprovechan de mejor manera los recursos. Aunado a lo anterior, la correspondencia se concentra en el área de servicios y posteriormente es distribuida a las diferentes áreas destino, con ello se evitan gastos onerosos y duplicidad de funciones en la entrega de la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se continúa en proceso la actualización de los expedientes de los inmuebles propiedad del IMPI para concluir su integración documental de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, se ha actualizado la información contenida en los Sistemas PIFP y RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se gestionó el incremento de plazas eventuales a partir del mes de julio para las áreas sustantivas del IMPI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se está atendiendo como lo señala la normatividad aplicable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los viáticos siguen otorgándose en apego a lo dispuesto en los "Lineamientos de austeridad del D.O.F. del 22 de Febrero de 2016, asignando también las tarifas más económicas en la compra de boletos de avión. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se integraron en un documento las 15 propuestas ciudadanas recibidas durante el Ejercicio de Consulta a la Sociedad, realizado a través de la Acción de consulta en línea en el portal Gob.mx/Participa, información que fue colocada en la página web del IMPI en la sección Transparencia/Participación Ciudadana, bajo el subtítulo Síntesis de propuestas ciudadanas. Se envió a la SFP la información relativa al número de actores sociales invitados expresamente por la institución para participar en el Ejercicio de Consulta a la Sociedad, el número de personas que participaron y el número de propuestas recibidas. Se dio respuesta a cada una de las propuestas ciudadanas recibidas y se alojó la información en la página web del IMPI en la sección Transparencia/Participación Ciudadana, bajo el subtítulo Respuestas a las propuestas ciudadanas 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se dio cumplimiento en tiempo y forma a la Acción 5 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016." contemplada en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento en tiempo y forma a la Acción 6 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016", contemplada en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó registro, revisión y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados para el ejercicio 2017 de los Programas presupuestarios (Pp) E008 y K025. Se realizó el ajuste de metas en algunos indicadores de la MIR-2016 del Pp E008 Se realizó el registro de los indicadores de desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Pp 2016. Derivado del proceso de actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Pp para el ejercicio fiscal 2017 y considerando las recomendaciones elaboradas por la UED de la SHCP se llevó a cabo la actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 del Pp K025, ya que la matriz correspondiente al Pp E008 tiene un estatus de Factible. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación del desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un programa de trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizaron actividades relacionadas con el seguimiento al Plan de Trabajo para la Aplicación de Innovación y Mejora Continua para los Trámites y Servicios incorporados en la Ventanilla Única Nacional, las cuales atendieron las acciones de mejora detectadas por el Órgano Interno de Control en el IMPI (OIC) y la Unidad de Gobierno Digital, mismas que se encuentran reflejadas en los formatos trabajados. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Desarrollo de una herramienta para el proceso de autorización para oficios de comisión. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han llevado a cabo las gestiones en materia de TIC las cuales cuentan con el estudio de factibilidad correspondiente al marco normativo aplicable. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizaron reuniones con el grupo de trabajo de datos abiertos para revisar el avance de la publicación de los conjuntos de datos abiertos. Se encuentra publicados los tres conjuntos de datos abiertos establecidos por el grupo de trabajo. |

**Procuraduría Federal del Consumidor**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Considerando que la fracción I, del inciso A, del artículo 6° Constitucional dispone que en la interpretación de derecho de acceso a la información deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, el Comité de Transparencia emitió un Acuerdo de Comité mediante el cual instruyó a las Unidades Administrativas la desclasificación de cualquier expediente que se hubiese reservado desde el año 2014, motivo por el cual se desclasificaron más de 900,000 expedientes que se encontraban reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda vez que la fracción I, del Inciso A, del artículo 6° Constitucional dispone que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de manera permanente se documenta cualquier acto institucional , de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento, así como el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, con lo que se promueve que toda actividad y/o decisión quede debidamente documentada, a fin de dar cuenta del quehacer gubernamental de esta Procuraduría. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En atención a que la fracción II, del Inciso A, del artículo 6° Constitucional dispone que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida, se lleva a cabo un monitoreo constante con las áreas responsables de actualizar los sistemas que contengan datos personales, además de garantizar la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la LFTAIP vigente. Asimismo, se remite a los solicitantes la leyenda de protección de datos personales, cada vez que se presenta una solicitud de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia promueve constantemente que las respuestas a las solicitudes de información sean emitidas conforme a derecho, en tiempo y forma; asimismo, se programan reuniones con el Comité de Transparencia y los Enlaces de Transparencia para establecer lineamientos, homologar criterios y minimizar los tiempos de respuesta, con la finalidad de brindar respuestas completas y oportunas, a fin de evitar la interposición de Recursos de Revisión. Adicionalmente, en el Portal Institucional se actualiza constantemente la información socialmente útil o focalizada, con el objeto de que la población se allegue de los temas de interés público en materia de protección al consumidor, sin la necesidad de ingresar solicitud de información. A fin de garantizar lo dispuesto en el artículo 132 de la LGTAIP, a través de los oficios de turno de las solicitudes de información, la Unidad de Transparencia ha recortado los términos de atención internos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se programan reuniones entre el Comité de Transparencia, los Enlaces responsables de la información pública en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), ahora Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) y los Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas de esta Procuraduría, con la finalidad de promover la generación de información, encontrar áreas de oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones de la PROFECO, así como cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de atender las revisiones aleatorias que realiza el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos (INAI) a fin de actualizar el POT y ahora el SIPOT, en todas sus fracciones de conformidad con la LFTAIP vigente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se mantiene constante comunicación con el INAI, a fin de que esta Procuraduría sea considerada en las acciones de capacitación que lleva a cabo el INAI, así mismo se solicitó a dicho Instituto que remitiera el "Programa Anual de Capacitación 2016", para continuar promoviendo una adecuada capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, además, se cumplió con la capacitación a mandos medios y superiores, al interior de la Institución. Cabe señalar, que se firmó un nuevo convenio entre el INAI y PROFECO en donde entre otros temas, se sigue considerando el tema de capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De forma permanente se envía la leyenda de protección de datos personales a todos los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT, antes INFOMEX, así como a los usuarios de otros servicios que ofrece la PROFECO. Se asesora respecto al ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y los Derechos ARCO a los solicitantes que acuden de forma presencial a la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publica toda aquella información útil para la población en el Portal Institucional, donde se encuentran publicados los resultados de encuestas y sondeos realizados en el boletín "Brújula de Compra", en la Revista del Consumidor y en Internet, donde es posible apreciar los resultados de consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se solicitó la formalización de las figuras de las y los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, así como de las Delegaciones y Subdelegaciones Metropolitanas y Federales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asesoró al personal de la Dirección General de Verificación y Vigilancia en los temas de: - Glosa y expurgo de expedientes - Elaboración de carátulas de expedientes - Elaboración de inventarios generales, transferencia primaria, trámite, faltante e histórico. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Mediante las convocatorias e invitaciones se dan a conocer los requisitos de las denuncias y autoridad ante quien deben presentarla, se señalan los tipos de sanciones como la pena convencional y deducciones, la estructura cuenta con el Departamento que tiene la función de sancionar a los proveedores y prestadores de servicio, así mismo hacer efectivas las garantías de cumplimiento, en su caso, (póliza de fianza) a través del Área Jurídica, informando trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las deducciones son aplicadas por las áreas administradoras de los pedidos o contratos mediante nota de crédito original a favor de PROFECO, cuando se presenta el procedimiento administrativo de rescisión de un pedido o contrato se notifica al Órgano Interno de Control, solicitando se aplique la sanción correspondiente con fundamento en los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el tercer trimestre de 2016, con respecto al uso de estrategias de contratación, se llevaron a cabo las siguientes: dos compras entre entidades, once convenios modificatorios, un contrato marco y tres compras consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre de 2016, el 100% de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se han llevado a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se han realizado mediante el registro en el Sistema Electrónico Gubernamental (CompraNet), de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el tercer trimestre de 2016, los contratos y pedidos formalizados por la Procuraduría Federal del Consumidor, incluyen las cláusulas que prevén las indicaciones relativas a que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley, así como los requisitos que debe cumplir su solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla; dicha información se difunde a través del sistema electrónico CompraNet y Diario Oficial de la Federación, así mismo se da a conocer al público en general en la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los nueve Programas de Inversión registrados en el Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) bajo el estatus de fase vigente, se encuentran alineados a la Meta Nacional 4 México Próspero, Objetivo 4.7, Estrategia 4.7.5, Línea de Acción 1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el periodo julio-septiembre de 2016, se llevó a cabo el seguimiento mensual de los nueve Programas de Inversión registrados en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP; sin embargo, estos programas no cuentan con recursos presupuestarios, motivo por el cual la instrumentación de éstos, está pendiente de llevarse a cabo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Quedó establecido mediante el Comité de Mejora Regulatoria Interna un Programa de Trabajo que integra y compromete a las diferentes Unidades Administrativas a la actualización de sus diferentes documentos normativos durante el ejercicio 2016, durante el último trimestre (de julio a septiembre) se llevó acabo en agosto la 2da. Sesión del COMERI, en la cual de la lista de proyectos sometidos a dictamen se consideran para este reporte dos documentos que no estaban actualizados, por lo cual el número de documentos normativos comprometidos para este año ha rebasado lo programado en un 6.18%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica debidamente dictaminada y aprobada por la Secretaría de la Función Pública está acorde a lo establecido en el Reglamento y Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2004 y el 12 de julio de 2006, respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al mes de septiembre de 2016 no se asignó presupuesto para la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Institución, con lo cual se está dando cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10/12/2012 en el Diario Oficial de la Federación, que en su artículo Décimo Primero, fracción I señala: "Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad de que se trate, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 10 conferencias vía internet para la reducción de gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al mes de septiembre de 2016 no se asignó presupuesto para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, con lo cual se está dando cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado el 10/12/2012 en el Diario Oficial de la Federación; que en su artículo Décimo Primero, fracción III señala: "Sólo se podrán realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Al mes de septiembre de 2016, el presupuesto original acumulado para comunicación social fue de 2.4 millones de pesos, de los cuales, en el periodo que se evalúa, no se ejercieron recursos., cumpliendo así con el objetivo de racionalizar el gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con un plan para brindar el servicio de transporte compartido de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, con la finalidad de optimizar el uso del parque vehicular y obtener ahorro en el gasto de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones entre las Unidades Administrativas de la Procuraduría como se muestra en el Manual General de Organización de la Procuraduría Federal del Consumidor aprobado en la 2a Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la PROFECO y registrado en la Secretaría de la Función Pública, con número de control PROFECO-NIS-0004. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura orgánica básica y no básica cuenta con Unidades Administrativas bajo la dirección de mandos medios y superiores debidamente justificados, lo cual se refleja en la matriz de alineación de puestos-plaza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo enero-septiembre de 2016 se registró una disminución del 1.4% de contratos de honorarios con relación a los celebrados en el año anterior (2016-287 contratos; 2015-291 contratos). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con el informe de análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse, y los oficios SSFP/408/0152/2016 y SSFP/408/DGOR/0275/2016 de registro de modificación de la estructura orgánica de la PROFECO con la autorización de la cancelación de 6 plazas de mando y operativos con vigencia al 7 de marzo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El 84.7% de las plazas de la Procuraduría Federal del Consumidor están ubicadas en Unidades Administrativas orientadas a actividades sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, el Capítulo Servicios Personales, asciende a la cantidad de 894.4 MDP que representa un 69.26% del gasto programable de la Procuraduría en el periodo de enero a septiembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido al mes de septiembre del año 2016 fue de 40.2 millones de pesos; por su parte para el mismo periodo en el año 2015 fue de 43.9 millones de pesos; lo que representó para el actual ejercicio, una disminución del 8.43% en la aplicación del gasto de operación administrativo a través del Programa M0001 "Actividades de Apoyo Administrativo". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al mes de septiembre de 2016, el presupuesto original acumulado de la partida de pasajes y viáticos fue de 42 millones de pesos, de los cuales se ejercieron 26.2 millones de pesos, lo que significa que se dejaron de erogar 15.8 millones de pesos, equivalentes al 37% del presupuesto previsto inicialmente. Por su parte, el presupuesto original para convenciones y representación al mes de septiembre de 2016 fue de 5 millones de pesos, mismos que no se han aplicado. En ambos casos se cumple con los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados el 22/02/2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Mediante correo electrónico de fecha 1° de julio de 2016, se informó a la Dirección de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el cumplimiento de la Actividad C1. "Publicar información básica del órgano colegiado con participación ciudadana": Se publicó en el apartado "Transparencia/Participación Ciudadana" ubicado en el menú principal del sitio de web de la Institución la información básica del Consejo Consultivo del Consumo (órgano colegiado con participación ciudadana): http://www.PROFECO.gob.mx/transparencia/p\_ciudadana.asp; cabe señalar, que en el periodo enero-septiembre de 2016 no ha sesionado el Consejo Consultivo del Consumo en la Procuraduría. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante correo electrónico de fecha 4 de marzo de 2016, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP sobre la Acción 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Mediante correo electrónico de fecha 1° de junio de 2016, se informó a la Coordinación de Asesores del Oficial Mayor de la Secretaría de Economía sobre la Acción 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil por las Dependencias y Entidades. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante correo electrónico de fecha 1° de junio de 2016, se informó a la Coordinación de Asesores del Oficial Mayor de la Secretaría de Economía sobre la Acción 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Entre junio y julio de 2016 se elaboró y remitió a la Secretaría de Economía, como entidad coordinada del sector, la aportación al Cuarto Informe de Labores 2015 - 2016, lo anterior en cumplimiento al artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 23 de la Ley Orgánica de la APF; artículo 8 de la Ley de Planeación y artículo 5 fracción V del Reglamento interior de la SE. Consultable en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/133498/Informe\_de\_Labores\_SE\_2015-2016\_VF.pdf Durante el periodo junio agosto se elaboró el Cuarto Informe de Gobierno 2015 - 2016. El informe refleja la contribución al cumplimiento de la cuarta meta nacional del PND "México Prospero", concretamente en la estrategia 4.7.5 Proteger los derechos del consumidor, mejorar la información de mercados y garantizar el derecho a la realización de operaciones comerciales claras y seguras. Dicho documento se puede consultar en: http://www.presidencia.gob.mx/cuartoinforme/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Dentro del proceso de "Programación Presupuestación 2017", se remitió el 10 de julio a la Secretaría de Economía (SE), el cambio en la denominación del Pp-B002, "Generación y difusión de información para el consumo", el cual fue aprobado por la SHCP. El 8 de agosto se notifica a la SE, que se concluyó la validación/modificación a las MIR´s 2017 en el sistema PASH, en donde se consideraron los comentarios realizados por el CONEVAL a los programas B002 y E005. El 15 de agosto, fueron atendidos los comentarios realizados por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SE a las MIR's de los Pp B002 y E005, estos cambios se registraron en el sistema PASH. La MIR del programa G003, presentó la valoración de FACTIBLE con una calificación de 90.5 por parte de la UED de la SHCP. Además se realizaron los registros y reportes mensuales del avance de metas de los indicadores de las MIR´s 2016 de los meses de enero a septiembre en el PASH. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado de las actividades que realizan las áreas responsables de la implementación de las acciones de optimización de los 9 Procesos Susceptibles a Optimizar, según lo programado se concluyó el Proyecto "Organizar a los consumidores"; por lo que al cierre del tercer trimestre del ejercicio 2016 se cuenta con 7 procesos optimizados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Por medio del oficio DDFP/408/DGHSPC/1574/2016, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (UPRHAPF) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) informó que se registran los convenios de colaboración celebrados por la PROFECO y el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), así como con el Instituto de Geología, la Facultad de Derecho y la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con lo cual se validó el cumplimiento a la línea de acción 4.2.1. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal a la Procuraduría Federal del Consumidor no le aplica dicho ordenamiento; sin embargo, se trabaja con el Grupo de Expertos y/o Comisión Evaluadora en base a competencias en la identificación, definición y descripción de la competencia y/o capacidad profesional a evaluar de las y los servidores públicos de la PROFECO. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante el oficio DDFP/408/DGHSPC/1574/2016, la UPRHAPF de la SFP informó que se registra el convenio de colaboración celebrado por la PROFECO y la Secretaría de la Defensa, así como la Secretaría de Marina, con lo cual se validó el cumplimiento a la línea de acción 4.2.5. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante el oficio CGA/491/2016 se solicitó a la UPRHAPF de la SFP utilizar el procedimiento y Sistema de Evaluación de Desempeño para Mandos Medios y Superiores que desarrolló esta Procuraduría. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Procuraduría Federal del Consumidor cuenta con información oportuna y confiable en materia de recursos humanos, la cual se reporta a la Secretaría de la Función Pública a través del RUSP. En el periodo enero-septiembre de 2016 se han realizado 18 reportes (información básica e información de bajas), los cuales han sido aprobados sin observaciones. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el Programa Nacional de Protección a los Derechos del Consumidor el cual contiene objetivos estratégicos y líneas de acción cuyo cumplimiento está soportado con su estructura organizacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se publicó el trámite en línea para Contratos de Adhesión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se inició la digitalización del proceso administrativo de estrategia del MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se trabajó para que todas las contrataciones se encuentren apegadas al MAAGTICSI |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicó el conjunto de datos "Quién es Quién en los Precios y Combustibles". |

**ProMéxico**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, han aplicado una política que beneficia el principio de máxima publicidad de la información, realizando una estricta lectura de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, en particular de aquellas sensibles para la opinión pública o en las que se clasifica la información como reservada y/o confidencial. En este sentido, el Cuerpo Colegiado ha requerido a diversas Unidades Administrativas, en más de una ocasión, elaborar versiones públicas apegadas a la normatividad aplicable en materia, precisar sus respuestas, y/o aportar mayores elementos de juicio que permitan a los solicitantes una mejor comprensión de las respuestas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficio CGAJ/2016/454 de fecha 23 de septiembre de 2016, el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia (UT), designó a personal de la UT para participar activamente en los trabajos del Grupo Interdisciplinario para establecer valores, plazos de conservación y destino final de los archivos de ProMéxico. Lo anterior a fin, de contribuir en la discusión y análisis respecto a la conservación y resguardo de archivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En atención a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente en materia hasta en tanto, no se expida la Ley General de Protección de Datos Personales, mediante comunicaciones PM/094/UT/16, PM/0107/UT/16, PM/0108/UT/16, PM/019/UT/16 y PM/0110/UT/16, la Unidad de Transparencia requirió a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Dirección Ejecutiva de Eventos y Servicios al Empresario, a la Unidad de Inteligencia de Negocios, a la Unidad de Desarrollo Sectorial y a la Unidad de Promoción de Negocios Globales informará si estas unidades administrativas cuentan con Sistemas de Datos Personales, a fin de que dichos sistemas sean reportados ante el INAI y así estar en posibilidad de cargar en la herramienta electrónica la información señalada para dar a conocer al público en general aquellos Sistemas de Datos Personales que estén en posesión de ProMéxico. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A través del correo institucional de la Unidad de Transparencia, se ha implementado el envío de recordatorios a las unidades administrativas que cuentan con solicitudes pendientes de respuesta, lo anterior a fin de que las áreas a las cuales se les han turnado solicitudes de acceso a la información cuenten con un listado de solicitudes con vencimientos administrativos que se encuentran próximos a concluir. Asimismo, se incluyeron en los oficios de turnos de las solicitudes de acceso a la información, las fechas límite de respuesta para las unidades administrativas, siendo el caso que de la solicitud que les fue enviada se desprenda, la incompetencia, inexistencia, clasificación de la información y entrega de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el marco de la campaña de "DALE VIDA A TUS LIBROS", el pasado 11 de agosto de 2016 la Unidad de Transparencia donó 21 ejemplares de la serie de Cuadernos de transparencia publicada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Lo anterior a fin de que dicho material fuera colocado en el estante de promoción de libros de la Entidad y así contribuir a la difusión de diversos textos en materia de transparencia y acceso a la información que propicien el conocimiento en la materia y ayuden a los servidores públicos a familiarizarse con los principios que enarbola la transparencia y la rendición de cuentas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia en colaboración con la Dirección de Capacitación de ProMéxico ha llevado a cabo una campaña permanente para difundir la oferta de cursos impartidos por el INAI en materia de Transparencia y Acceso a la Información, logrando que, durante el tercer trimestre del año 2016, 20 servidores públicos cursarán los cursos denominados: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Púbica, Sensibilización para la Transparencia, Ética Pública, Criterios del Pleno y Recursos de Revisión. Finalmente, se destaca que, en el marco de los acuerdos establecidos en el Taller de Seguimiento de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, el Comité de Transparencia aprobó el Ajuste al Programa de Capacitación 2016, lo anterior a fin de cumplir con las metas establecidas en materia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante correo electrónico denominado Comunicación Interna, el pasado 30 de septiembre de 2016, se hizo del conocimiento de todo el personal de la Entidad, que se encuentra disponible para su consulta el material denominado (EL ABC DE LOS DATOS PERSONALES), publicado por el INAI. Lo anterior con la finalidad de dar a conocer al personal, diversa información básica respecto al uso y protección de sus datos personales. Asimismo, fueron colocados en el módulo de atención al público de la Unidad de Transparencia 22 ejemplares de la colección de cuadernos de transparencia publicados por el INAI, con el objetivo de que el público general pueda consultarlos y conocer diversa información en materia de acceso a la información, protección de datos personales, así como otros temas relacionados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Unidad de Transparencia lleva a cabo la actualización permanente del rubro de Transparencia/Acceso a la Información ubicado en el Portal institucional de ProMéxico, mismo en el que se pueden consultar las actas de cada una de las sesiones del Comité de Transparencia. Asimismo, en el apartado de acuerdos, el público en general puede consultar las resoluciones emitidas por el citado Cuerpo Colegiado. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En continuidad con las acciones de Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de ProMéxico, durante el tercer trimestre se recibió el anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, desarrollado por el Archivo General de la Nación, se realizó la sesión con los Responsables de Archivo de Trámite de la Institución para su revisión y adecuaciones.  Se integró el Grupo Interdisciplinario para establecer valores, plazos de conservación y destino final de los archivos de ProMéxico, de conformidad con lo establecido en el lineamiento Octavo de los "LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todos los procedimientos de contratación se encuentra una dirección electrónica donde los licitantes podrán recurrir los procedimientos. Adicionalmente al publicarse todos los procedimientos en el sistema CompraNet existe un repositorio electrónico para el mismo fin. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se han realizado de enero-septiembre 8 procedimientos a través de estrategias de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Siempre se utiliza el sistema CompraNet en los procedimientos que por norma es obligatorio. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyó en cada uno de los contratos derivados de procedimientos de contratación, la cláusula relativa al Procedimiento de Conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Programa F003: 1. El 18 de agosto del presente, el Comité Técnico de ProMéxico autorizó los nuevos Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico. 2. El 19 de agosto, el Subcomité de Estrategia y Operación de Servicios, autorizó las fichas técnicas correspondientes al nuevo Catálogo de Apoyos y Servicios de ProMéxico. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En atención al oficio SSFP/411/575/2016 por el que se solicitó la revisión, depuración y actualización del inventario de normas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), se llevaron a cabo las gestiones solicitando tanto por el SANI como por correo electrónico al Asesor de Sector, la edición de las cancelaciones, eliminaciones ediciones y una modificación de fondo a efecto de contar con el inventario actualizado, dichas gestiones se concluyeron el 20 de septiembre y nos encontramos a la espera de la validación de estas actividades por parte del OIC en ProMéxico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el periodo que nos ocupa, se llevaron a cabo diversas gestiones con las dependencias globalizadoras (SHCP y SE), con el objeto de avanzar en la autorización y registro de la estructura orgánica permanente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se da continuidad al oficio UAF/056/2016 referente a las medidas y acciones de austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | De acuerdo con los reportes de Tecnologías de Información se ha hecho un mayor uso de esta herramienta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto asignado se ejerce conforme a lo programado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se tienen rutas establecidas para la entrega de documentación; se está llevando a cabo el diagnóstico de los vehículos, para que aquellos que su costo de mantenimiento exceda el 40% de valor del vehículo se den de baja. Asimismo, se establecen estrategias para poder trasladar a Servidores Públicos, cuando asisten a reuniones oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información de inmuebles, se encuentra debidamente actualizada y registrada en el sistema de Inventario del patrimonio inmobiliario federal y en cuanto a los arrendamientos, la entidad no cuenta con locales y/o oficinas arrendadas en el país. Asimismo, se generaron quincenalmente los reportes en el sistema RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En lo que va del 2016 se llevó a cabo la autorización presupuestaria de las plazas eventuales.  Se obtuvo el dictamen presupuestal correspondiente al periodo julio -agosto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se da continuidad al oficio UAF/056/2016 referente a las medidas y acciones de austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio 2016 se cuenta con un presupuesto ejercido menor en un 40.5 % en comparación con el ejercicio anterior. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | 100% de acuerdo a programa de trabajo de la UPTCI En cumplimiento a la Guía Anual de acción de Participación Ciudadana 2016, se realizaron las siguientes actividades:  A1. Definir tema e identificar los actores sociales, mediante el envío del "Formato Acción 2\_7 en Excel.  A2. Llevar a cabo la sesión y difundirlo en el mes de julio se llevó a cabo el ejercicio por medio de una encuesta en línea donde participaron 94 empresas, dando como resultado 13 propuestas ciudadanas.  A3. Publicar las respuestas a las propuestas ciudadanas. Las 13 propuestas recibidas fueron turnadas a las áreas conducentes para redactar una respuesta genérica y una específica a fin de estar en posibilidad de informar a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, el cumplimiento de la actividad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a la acción 5 de la guía de transparencia focalizada "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", mediante el ejercicio de participación ciudadana 2016. Se entregó el formato correspondiente conforme la citada guía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó el contenido e información de los temas con información socialmente útil, de conformidad con la acción 9 de la Guía de acciones de transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento a las acciones 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, mediante ejercicio de participación ciudadana, dicho formato se firmó conforme la Guía de Transparencia Focalizada. Asimismo se atendió la acción 9 consistente en la actualización de los apartados con información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el mes de julio se realizaron las adecuaciones correspondientes en la Matriz de Indicadores del Programa presupuestario F003 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) derivadas de los nuevos Estatutos de ProMéxico. Adicionalmente, en el mes de agosto se cargaron las metas de la MIR para el 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Derivado de la necesidad de replantear los procesos prioritarios a optimizar, se formó un equipo de trabajo para la definición de los mismos y de las actividades que derivarán para el cumplimiento del compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se ha dado puntual atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora y se han reportado a la Coordinación de Control y Seguimiento adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Economía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se encuentra en elaboración el padrón de beneficiarios correspondiente al tercer trimestre de 2016 de los siguientes programas presupuestos de ProMéxico:  -Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera Directa (F003)   -Proyectos Estratégicos para la Atracción de Inversión Extranjera (U004) |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se han integrado desde 2015: a. 11 campos prioritarios de personas morales (RFC, razón social, fecha de constitución, actividad económica, entidad federativa, municipio, localidad, fecha de beneficio, tipo de beneficiario, tipo de beneficio y cantidad de apoyo) para los programas F003 y U004. b. 15 campos prioritarios de personas físicas (CURP, fecha de nacimiento, Estado de nacimiento, sexo, estado civil, dependencia, institución, programa, entidad federativa, municipio, localidad, fecha de beneficio, tipo de beneficiario, tipo de beneficio y cantidad de apoyo) para el programa F003. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado de la necesidad de replantear los procesos prioritarios a optimizar, se formó un equipo de trabajo para la definición de los mismos y de las actividades que derivarán para el cumplimiento del compromiso. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | 100% de avance ya que el total de los Apoyos que otorgó la institución al 3er trimestre de 2016 se realizaron mediante un depósito a la cuenta bancaria de los beneficiarios. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Derivado de la necesidad de replantear los procesos prioritarios a optimizar, se formó un equipo de trabajo para la definición de los mismos y de las actividades que derivarán para el cumplimiento del compromiso. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el trimestre que nos ocupa se formalizó un convenio de colaboración con Telecomunicaciones de México TELECOM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se solicitó al personal de ProMéxico definir las metas individuales 2016. Asimismo, la DERH solicitó al proveedor Servicios de Capacitación y Educación a Distancia S.C., el servicio de la plataforma electrónica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se generaron quincenalmente los reportes del RUSP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Atención del plan de trabajo Ventanilla Única Nacional y reunión con la UGD. La intervención de la DETI será una vez que la UGD autorice las modificaciones y las áreas administradoras de los servicios soliciten a la DETI la implementación de las modificaciones en los formatos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La DERH informa al personal que el Sistema de Registro de Asistencia dejará de operar a partir del 1 de septiembre de 2016 y en su lugar entrará en operación el Sistema de Control de Accesos y Asistencia para la Oficina Central de ProMéxico. Evidencia: Comunicado interno de la DERH. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo a reportar no se realizaron contrataciones. Al final del periodo a reportar se cuenta con el registro de Estudios de Factibilidad en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC presentando el siguiente estatus:  12 con estatus "Activos". 22 con estatus "Favorables"  3 con estatus "No Favorables" 0 con estatus "Cancelados" Evidencia: Herramienta de Gestión de la Política de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el periodo a reportar se actualizaron los siguientes conjuntos de datos abiertos: - Catálogo de Apoyos y Servicios - Apoyos otorgados (01-2016 a 08-2016) - Servicios proporcionados (01-2016 a 08-2016) Evidencia: datos.gob.mx y Transparencia Focalizada. |

**Servicio Geológico Mexicano**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), manteniendo registrados 19 expedientes reservados, 29.62% menos que al cierre de 2015. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta (julio a septiembre de 2016), el Comité de Información del SGM no ha emitido ninguna resolución que confirme la inexistencia de algún documento solicitado, ya que no se presentó ningún caso en el que no se contara con la información solicitada, que fuera competencia del SGM. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se acreditó ante el INAI que el Sistema Integral Open-HR que contiene los datos personales de los servidores públicos del SGM se encuentra registrado, actualizado y durante el periodo marzo-septiembre de 2016, permaneció sin cambios dentro del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo que se reporta (Julio-Septiembre) se recibió un total de veintiún solicitudes de acceso a la información, dando respuesta a dieciocho de ellas en un tiempo promedio de 8.05 días hábiles, reduciendo el tiempo en un día menos que en el trimestre anterior. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó la información de las once fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), que le compete al SGM mantener actualizadas y, se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que establece el artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se dio seguimiento al Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y otros temas relacionados, llevando un avance del 130% de avance trimestral. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Fue enviada vía correo electrónico a todo el personal la "Guía para PREVENIR el robo de identidad", la cual, busca proporcionar información relevante con relación al robo de identidad e incluye referencias para conocer qué hacer y ante quién acudir en caso de haber sido víctima de robo de identidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante memorándums No. CA/014/2016 y CA/015/2016 se solicitó a las áreas de las Unidades Administrativas del SGM, remitir inventarios y guía simple de archivo de la información generada en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2015. Se recibieron por parte de 11 unidades de archivo de trámite inventarios y guía simple de archivo de la información generada en el periodo comprendido de enero a diciembre 2015. Se encuentran en revisión por la Coordinación de Archivos 8 unidades administrativas de archivo de trámite para su entrega formal. Pendiente por mandar información referente a inventarios y guía simple 25 unidades de archivo de trámite. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo asesoría en sitio a 6 áreas con sus enlaces de archivo de trámite sobre la integración de expedientes y su clasificación. Capacitación a personal del Departamento de Economía Minera sobre los "Instrumentos de Control y Consulta" (inventario y guía simple). Asesoría en Oficinas Centrales al enlace del CEDOCIT Hermosillo, sobre Ios instrumentos de control y consulta (inventario y guía simple) e "Integración de Expedientes". De igual manera se sigue con el Programa de asesoría vía telefónica y por medio de correo electrónico a las Gerencia Regionales Centro-Norte, Centro-Occidente y Norte. Asistencia del personal de la Coordinación de Archivos a cursos impartidos por el AGN; "Taller para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico", "Taller para la elaboración de trámite de baja documental" y "Taller de Procesos Técnicos en Archivo de Concentración". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incorporó el texto a los pedidos que se refiere a los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deba presentarla, en lo que se refiere a sanciones están establecidas en los pedidos. Para el ejercicio 2016, fue aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos la capacitación del "Taller de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento", se cuenta con la cotización correspondiente, y se programará para el mes de noviembre la contratación para que sea impartido el citado curso, sujeto a que no existan cargas de trabajo derivado del cierre del ejercicio 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el período del tercer trimestre 2016, no se realizaron Compras Consolidadas, Contratos Marco ni Ofertas Subsecuentes de Descuento. Por otra parte la Secretaría de Economía en forma consolidada a través de la Gerencia de Tecnología de Información, inició el procedimiento de contratación para los Servicios de telefonía fija, en una semana se iniciará el procedimiento para los Servicios de telefonía móvil. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Como unidad compradora el Servicio Geológico Mexicano a través de Compra Net, realiza sus procedimientos de contratación, por medio de un expediente electrónico asociado a un contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incorporó el texto a los pedidos cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. El 100% de los pedidos incluyen dicha cláusula. Actualmente no hemos tenido controversias, por lo que no se ha llegado a una conciliación en los pedidos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se atendieron las observaciones emitidas por la UI de la SHCP de un Programa y Proyecto de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2017, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), el cual fue alineado al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa de Desarrollo Innovador y al Programa de Desarrollo Minero 2013-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Personal de CEPEP, comentó que para el presente ejercicio fiscal no se cuenta con espacios de tiempo disponibles para impartir el Curso-Taller, en caso de solicitarlo tendríamos que considerarlo para el segundo semestre del 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Los avances del seguimiento de ejercicio de los programas y proyectos de inversión se han registrado en tiempo y forma conforme a los calendarios establecidos por las Secretarías de Economía y la de Hacienda y Crédito Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-00-001, 002, 003, 004, 005 y 006, se realizó: 1. Mejoras programadas ante COFEMER concluidas e informadas en el primer reporte, correspondiente al Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, relativas a digitalización y reducción en el tiempo de respuesta. 2. Para VUN se avanzó en los rubros: - Formatos descargables: En estado de operación. - Formulario Web: Los trámites SGM-00-001, 002, 004 y 005, se encuentran en estado Verificado/Validado, el 006 está en Trabajo en Proceso; de manera global el avance es de 95% en el: SGM-00-001, 002, 004 y 005; y 80% para el 006. Pendiente su integración a gob.mx. - Fichas de trámites: Se iniciará con su revisión en octubre. - Más información: Se inició con el análisis de la información disponible en la página web, y normatividad. - Se continúa con la implementación del sistema del trámite 003. Infográfico http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Infografico tramites-tercer trimestre 2016.ai |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron 74 movimientos: 72 actualizaciones y 2 cancelaciones de Normas Internas Sustantivas, en el Inventario de Normas Internas del SGM. Adicionalmente se depuró y actualizaron 220 normas internas del Inventario de Normas Internas Sustantivas y Administrativas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 1. Se recibió autorización por parte de la SHCP del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios del personal de mando, con vigencia a partir del 1 de junio de 2016. 2. Mediante Oficio No. 154.1/216/2016, se envió a la Coordinadora de Sector la solicitud para el registro del Tabulador del personal de mando ante la URH de la SFP. 3. Mediante Oficio No.710.DGRH.1112.2016, nuestra coordinadora de sector, informa que el trámite de alineación de estructuras para dar cumplimiento al artículo 4to transitorio, fue rechazado en virtud de que este Organismo no cuenta con la opinión por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. 4. Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la SFP, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y la SE, con la finalidad de obtener la opinión referente a la cancelación de la plaza operativa del OIC. 5. Se continúa con la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles salariales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En cuanto a la reducción del gasto de impresión de libros y publicaciones a nivel institucional durante el periodo se escanearon 3,961 hojas de diferente información técnica solicitada al área de Biblioteca registrando un ahorro de $1,980.5. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 32 videoconferencias de planeación, capacitación y seguimiento de programas entre el personal de Oficinas Centrales y sus Gerencias Regionales; Hermosillo, Chihuahua, Culiacán, Durango, San Luis Potosí, Guadalajara, Oaxaca, Saltillo, Zacatecas, Tuxtla Gutiérrez, México y Centros Experimentales, en los temas de: Planeación, Proyectos mineros para promocionar en el extranjero, Información General de PENSIONISSSTE, Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, asuntos del sistema COMCE, Visita de la empresa Electromagnetic Resonance Exploration Technology, Capacitación de Prestamos Issste, Prestamos Fovissste, Promociones para personal de nómina, entre otros temas, cursos y capacitaciones. Así mismo se realizaron videoconferencias con países como España, Colombia y Nicaragua para la junta directiva del ASGMI. Con lo anterior se estima se logró evitar un gasto aproximado de $2,640,627.00 pesos si se hubiera tenido que transportar el personal a estas reuniones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el tercer trimestre del año, se realizó un replanteamiento en la estrategia, resultando en la modificación de la vigencia de campaña y reasignación de recursos a medios, dentro del Programa Anual de Promoción y Publicidad. Dicha modificación, se encuentra actualmente en proceso de autorización en la Dirección General de Normatividad de Comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal el número de empleados ubicados en siete edificaciones (Gerencias Regionales Centro Norte, Noroeste, Centro, Sur, Occidente y Centros Experimentales Chihuahua y Oaxaca) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 1. Se recibió autorización por parte de la SHCP del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios del personal de mando, con vigencia a partir del 1 de junio de 2016. 2. Mediante Oficio No. 154.1/216/2016, se envió a la Coordinadora de Sector la solicitud para el registro del Tabulador del personal de mando ante la URH de la SFP. 3. Mediante Oficio No.710.DGRH.1112.2016, nuestra coordinadora de sector, informa que el trámite de alineación de estructuras para dar cumplimiento al artículo 4to transitorio, fue rechazado en virtud de que este Organismo no cuenta con la opinión por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. 4. Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la SFP, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y la SE, con la finalidad de obtener la opinión referente a la cancelación de la plaza operativa del OIC. 5. Se continúa con la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles salariales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 1. Se recibió autorización por parte de la SHCP del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios del personal de mando, con vigencia a partir del 1 de junio de 2016. 2. Mediante Oficio No. 154.1/216/2016, se envió a la Coordinadora de Sector la solicitud para el registro del Tabulador del personal de mando ante la URH de la SFP. 3. Mediante Oficio No.710.DGRH.1112.2016, nuestra coordinadora de sector, informa que el trámite de alineación de estructuras para dar cumplimiento al artículo 4to transitorio, fue rechazado en virtud de que este Organismo no cuenta con la opinión por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. 4. Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la SFP, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y la SE, con la finalidad de obtener la opinión referente a la cancelación de la plaza operativa del OIC. 5. Se continúa con la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles salariales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 1. Se recibió autorización por parte de la SHCP del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios del personal de mando, con vigencia a partir del 1 de junio de 2016. 2. Mediante Oficio No. 154.1/216/2016, se envió a la Coordinadora de Sector la solicitud para el registro del Tabulador del personal de mando ante la URH de la SFP. 3. Mediante Oficio No.710.DGRH.1112.2016, nuestra coordinadora de sector, informa que el trámite de alineación de estructuras para dar cumplimiento al artículo 4to transitorio, fue rechazado en virtud de que este Organismo no cuenta con la opinión por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. 4. Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la SFP, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y la SE, con la finalidad de obtener la opinión referente a la cancelación de la plaza operativa del OIC. 5. Se continúa con la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles salariales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | 1. Se recibió autorización por parte de la SHCP del nuevo tabulador de Sueldos y Salarios del personal de mando, con vigencia a partir del 1 de junio de 2016. 2. Mediante Oficio No. 154.1/216/2016, se envió a la Coordinadora de Sector la solicitud para el registro del Tabulador del personal de mando ante la URH de la SFP. 3. Mediante Oficio No.710.DGRH.1112.2016, nuestra coordinadora de sector, informa que el trámite de alineación de estructuras para dar cumplimiento al artículo 4to transitorio, fue rechazado en virtud de que este Organismo no cuenta con la opinión por parte de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. 4. Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la SFP, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y la SE, con la finalidad de obtener la opinión referente a la cancelación de la plaza operativa del OIC. 5. Se continúa con la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles salariales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción del gasto de Servicios personales al 3er trimestre del 2016 fue de 49%, 6 puntos porcentuales por arriba del indicador base 2012, esto debido a la situación económica que impera en el país, lo que ha originado una disminución acumulada en el gasto programable en la cantidad de $ 63.41 mdp. En servicios personales se han tomado las medidas pertinentes para hacer eficiente el recurso asignado para la contratación del personal, se han acatado las diversas disposiciones y lineamientos emitidas por la SHCP relativas a; la aplicación de Tabuladores de sueldos y salarios y a los procesos de Programación y Presupuestación, redundando en ahorros acumulados en la cantidad de $ 8 mdp. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El ejercicio del gasto de operación administrativo se llevó a cabo conforme al presupuesto programado autorizado en el periodo, el cual se encuentra por arriba de la Inflación derivado a acciones realizadas para cumplir metas y objetivos, pero el cumplimiento del compromiso se verá reflejado de manera acumulada al cierre del ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se aprecia un incremento del gasto de 11.4% respecto al periodo anterior en este compromiso, por un total de $ 0.14 millones de pesos conformado por viáticos nacionales, viáticos en el extranjero y viáticos de campo, debido básicamente al ajuste en las tarifas de viáticos para mandos medios, y al impacto por el tipo de cambio para comisiones en el extranjero cuyo incremento fue de un 16%; gasto incurrido en la ejecución de actividades institucionales, correspondiente a acciones sustantivas y de apoyo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas institucionales, de acuerdo al calendario presupuestal establecido. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Acción 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y su correspondiente Anexo 01 fue atendida y reportada en el primer trimestre del año, sin embargo, se llevó a cabo y dio cumplimiento a las Acciones 9 de la Guía de Acciones de Transparencia 2016, actualizando el contenido e información de los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada, con base en los Criterios para la homologación de la sección TRANSPARENCIA de los portales institucionales de internet 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la difusión en Facebook de la información socialmente útil o focalizada publicada por la entidad, conforme a lo indicado en el correspondiente anexo cinco de la Acción 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante correo electrónico a usuarios de la página web del SGM, se llevó a cabo la difusión de la información socialmente útil o focalizada publicada por la entidad, conforme a lo indicado en el correspondiente anexo seis de la Acción 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizó el registro, revisión y actualización de las MIR del SGM (E007 y K028), para el Ejercicio Fiscal 2017 |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se presentó la Estructura Programática del SGM 2017, considerando la información de desempeño, bajo el principio de eficiencia y que presenta duplicidades con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Registrar la segunda fase del proyecto de optimización del proceso prioritario de Cartografía Geológico-Minera y Geoquímica, desde su levantamiento en campo hasta su disposición final a todo usuario, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se realizó una tabla, en donde se identificó la normatividad aplicable al proceso de Cartografía Geológico-Minera, Geoquímica y Geofísica. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 1.- Se da seguimiento a las gestiones de convenios de colaboración con las áreas técnicas, solicitando nuevamente su Vo.Bo., para la firma con 10 Instituciones. 2.- Mediante Memorándum No. DOG/052/2016, la Dirección de Operación Geológica propone la formalización de convenios con el Instituto Tecnológico Superior Venustiano Carranza, Universidad Autónoma del Estado de México y el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, con las cuales se iniciaron los trámites correspondientes. 3.- Se tienen en trámite de firma el Convenio con el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza y con Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa Chiapas. Dichos convenios se realizan en materia de gestión de Recursos Humanos, para la realización de Prácticas Profesionales, Servicio Social, Residencia Profesional y Prácticas de Campo, con la finalidad de fortalecer la profesionalización de los recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En materia de gestión de Recursos Humanos, se obtienen los listados de los colaboradores y colaboradoras que resultaron galardonados con un reconocimiento escrito, esto con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias correspondientes al periodo julio-diciembre de 2015. Se realiza la gestión de las actividades necesarias para llevar a cabo el evento de Entrega de Reconocimientos correspondientes al Segundo Semestre de 2015. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se celebra el segundo acuerdo específico de colaboración entre el Servicio Geológico Mexicano de los Estados Unidos Mexicanos y el Servicio Geológico de China, del Ministerio de la Tierra y Recursos de la República Popular China, en materia de exploración de uranio y tierras raras; correlación geológica, geología médica y geoparques, entre otros objetivos, se tiene el intercambio y entrenamiento del capital humano del SGM en exploración de uranio, torio y tierras raras (TR) y el intercambio de experiencias y entrenamiento de Recursos Humanos del SGM para la creación de Geoparques. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realiza la gestión de las actividades necesarias para llevar a cabo el evento de Entrega de Reconocimientos correspondientes al segundo semestre de 2015, con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias correspondiente a ese periodo, la cual está orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas, definidos en el Plan Estratégico del SGM 2014-2018. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Planeación del Recurso Humano: Se continúa con la revisión de Perfiles de Puestos del personal, de acuerdo a lo nuevos niveles salariales. Administración del Talento Humano: Se continúa con el proceso de sistematización de asistencia y se da inicio al proyecto para la aplicación digital para la Bolsa de Trabajo del SGM. Innovación y Calidad: Se actualizó el Programa de Optimización y Estandarización para el Proceso Sustantivo Prioritario, con respecto al ajuste de los indicadores. Evaluación del desempeño: Revisión de información sobre cursos, para darle seguimiento al Modelo de Certificación del SGM. Vinculación y Desarrollo Profesional: Desarrollo de Curso de Inducción avalado por pedagogos, a través de medios virtuales los cuales se adecuaran a la infraestructura del Organismo. Admin del Recurso Financiero del Talento Humano: Se realizan pruebas piloto en un programa de respaldo de la homologación de los períodos del pago de Nómina, del personal Eventual Foráneo y del de Base. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se remitió a la UPRHAPF la actualización del personal activo y bajas en el SGM, generando la información correcta y congruente en cantidad y calidad de registros. Se continúa con el proceso de sistematización de asistencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los avances que se han tenido en materia de Recursos Humanos dentro de la Planeación Estratégica del Servicio Geológico Mexicano, que alinean los recursos humanos con los objetivos estratégicos, se encuentran establecidos en la Estrategia 5.2 y 5.3, las líneas de acción, se describen en el compromiso RH.6, principalmente en lo señalado en la Planeación del Recurso Humano, en la Evaluación del Desempeño y en la Vinculación y Desarrollo Profesional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-00-001, 002, 003, 004, 005 y 006, se realizó: 1. Mejoras programadas ante COFEMER concluidas e informadas en el primer reporte, correspondiente al Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, relativas a digitalización y reducción en el tiempo de respuesta. 2. Para VUN se avanzó en los rubros: 3 Formatos descargables: En estado de operación. 4 Formulario Web: Los trámites SGM-00-001, 002, 004 y 005, se encuentran en estado Verificado/Validado, el 006 está en Trabajo en Proceso; de manera global el avance es de 95% en el: SGM-00-001, 002, 004 y 005; y 80% para el 006. Pendiente su integración a gob.mx. 5 Fichas de trámites: Se iniciará con su revisión en octubre. 6 Más información: Se inició con el análisis de la información disponible en la página web, y normatividad. 7 Se continúa con la implementación del sistema del trámite 003. Infográfico http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Infografico tramites-tercer trimestre 2016.ai |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Desarrollo de un Sitio que permita la publicación de documentos relacionados con los seguros de gastos médicos mayores SISNOVA. Desarrollo de aplicación solicitada a través del Memorándum CEPCI/099/2016 para la votación de elección de miembros suplentes del Comité de Ética. Desarrollo de bitácora para el control de acceso y salidas de los usuarios a los sistemas desarrollados internamente. Desarrollo una aplicación WEB que permita la consulta del personal del organismo mostrando su fotografía y datos operativos Adecuación al sistema Web de viáticos a fin de permitir la integración digital de informes de Comisión de los usuarios del organismo Adecuación al sistema PGCM interno a fin de permitir la integración de archivos de evidencia a los compromisos reportados Desarrollo de una aplicación para el control de acceso y salida de las visitas realizadas al personal de oficinas centrales http://integracion.sgm.gob.mx/infogramas/Infografiasdesistemas.pdf |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el trimestre se incorporaron a través de la herramienta de gestión de política de TIC los siguientes estudios de factibilidad: Servicio de asistencia técnica y actualización del sistema de Recursos Humanos y Nómina Open Hr y HUMANET. Servicios Administrados de Cómputo para servidores y estaciones de trabajo INTEL por un período de 4 meses. Estos servicios fueron autorizados en su momento por la Unidad de Gobierno Digital http://integracion.sgm.gob.mx/infogramas/infografiadeestudiosdefactibilidad.pdf |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han integrado al portal datos.gob.mx las capas de Geoquímica, Geología, Anuario Estadístico y Directorio de la Minería Mexicana, Geofísica e Inventarios Mineros Municipales, en formato kml y csv, incorporadas en las fechas comprometidas, reportando en este trimestre las siguientes consultas: Anuario Estadístico de la Minería 727, Directorio de la Minería 2,185, Geofísica 2,952, Geología 742, Geoquímicas 179, e inventarios Mineros 294. Destacando en datos.gob.mx como capas populares la Geología, Geoquímica, Directorio y Anuario de la Minería en los temas empresas productoras, exportaciones por áreas geográficas y por minerales. Los avances se reportan en http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Datos abiertos-tercer trimestre.ai |

**RAMO 11 Educación Pública**

**Secretaría de Educación Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Secretaría de Educación Pública, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los plazos establecidos por el INAI, realizó la Segunda Actualización del Índice de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Información instruyó a segundas búsquedas para poder ratificar las declaraciones e inexistencias realizadas por las unidades administrativas, garantizando que los ciudadanos accedan a la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Secretaría de Educación Pública, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los plazos establecidos por el INAI, realizó la segunda actualización del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Jefe de la Oficina del C. Secretario, unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita la Unidad de Transparencia, remitió oficio circular número JOS/0230/2016, mediante el cual instó a los Subsecretarios, Oficial Mayor, Titulares de la Unidad y Directores Generales a cumplir con los plazos internos de atención de solicitudes de información, escritos de alegatos así como cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del INAI, con el objeto de mejorar los tiempos de respuesta, optimizando la gestión documentación y la atención a las solicitudes, recursos de revisión y resoluciones del citado Instituto. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se han establecido reunión con las áreas concentradoras de información para comenzar con los ejercicios de carga en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como se ha mantenido actualizada trimestralmente la información que contiene el Portal actual de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría capacitó en materia de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a un total de 300 servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría capacitó a un total de 300 servidores públicos en materia de protección de datos personales, lo anterior ante posibles sanciones por el incumplimiento de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se ha cumplido las acciones encomendadas por la guía de acciones de transparencia 2016, en la cual se comprometieron 9, de información socialmente útil. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el trimestre que se informa se continuó con los trabajos integrales para la descripción de los procesos de la Secretaría de Educación Pública, que servirán de base para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se envió un avance para su revisión y visto bueno de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, quedando en espera de su respuesta, para iniciar trabajos con las unidades responsables para la asignación de vigencias documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Personal del área Coordinadora de Archivos capacitó presencialmente a 78 servidores públicos, además de ofrecer asesoría por correo electrónico y telefónicamente. Los temas de capacitación fueron principalmente: Inducción a la Administración de los Archivos, transferencias primarias, bajas documentales, clasificación archivística, valoración documental, utilización de los instrumentos de control y consulta archivístico: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios: general de Archivo de Trámite, transferencia primaria y baja documental. Finalmente, se ha precisado con las diversas Unidades Responsables de la SEP, la debida separación de la documentación propia de expedientes de archivo, así como la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la de Apoyo Informativo, a efecto de mejorar las buenas prácticas archivísticas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se dio continuidad con la difusión, dentro de las convocatorias de los procedimientos de contratación del apartado específico denominado. "Inconformidades", en el cual señala el domicilio, horario y página web tanto del OIC, como el de la SFP, donde los licitantes podrán presentar su inconformidad contra los actos derivados de los procedimientos de contratación en la forma y términos establecidos en la normatividad aplicable. Asimismo, se ha dado seguimiento al punto denominado "Informe a Particulares", incluido en todas las convocatorias, en el cual se hace del conocimiento diversa información derivada del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" Cabe señalar que dicha información se refrenda con todos los participantes durante el primer acto de cada uno de los procedimientos de contratación quedando asentado en las actas que al efecto son emitidas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2016, se aplicó la estrategia de contrato marco y contratación consolidada, para los siguientes servicios: 1. Servicio de Vales de Despensa para el pago de becas 2016. Se realizó a través de una contratación consolidada, donde se incorporaron varios órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (AFSEDF, IPN, UPN, TECNAL y CNSPD).  2. Licenciamiento de software y servicios para la automatización de procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Educación Pública v2, realizado bajo el amparo de Contrato Marco Esto con la finalidad de obtener mejores condiciones que al término del ejercicio les permitan reflejar ahorros en la aplicación de recursos que les fueron autorizados. Asimismo, se notifica que durante el periodo referido no se llevaron a cabo procedimientos bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre se realizaron las adjudicaciones de bienes y servicios mediante procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. Dichos procedimientos se realizaron de manera electrónica, haciendo uso de la plataforma de CompraNet de acuerdo a los parámetros establecidos para cada caso y en estricto apego a la normatividad en la materia. En los procedimientos de contratación de enero a la fecha, todas y cada una de los contrataciones, se publicaron a través del Sistema Electrónico CompraNet 5.0, y la opción de participación a los licitantes participantes fue mixta. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los encargados de la elaboración, formalización y administración de los contratos son las Áreas requirentes, la Unidad de Asuntos Jurídicos valida que dichos instrumentos contengan todos los requisitos establecidos por la normatividad en la materia, incluyendo la cláusula donde se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución , las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la normatividad aplicable, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. Todo lo anterior previo a la firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios En los contratos formalizados existen dos cláusulas, una que refiere "DISCREPANCIAS" y otra que indica "LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN”, y en ambas se indica como sería el procedimiento de conciliación, en caso que se presentará una situación de ese tipo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el registro de programas y proyectos de inversión en la Cartera es necesario que los programas se encuentren alineados a los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. Al tercer trimestre de 2016 todas las carteras de inversión están registradas conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con fecha 19 de julio se recibió oficio respuesta por parte del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), a través del cual informan que se impartirá un curso - taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimientos de proyectos de inversión para máximo 30 personas del 7 al 11 de noviembre. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Al tercer trimestre de 2016 las Unidades Responsables han realizado mensualmente la actualización de los montos ejercidos, así como el avance físico de cada uno de los proyectos de inversión en el Módulo de Seguridad de Negocios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | 1. Se finalizó el proceso de mejora continua con el OCI en la SEP. 2. se están llevando a cabo los procesos de digitalización en trámites conjuntamente con la UGD, DGTIC y el OIC en la SEP. 3. 82 trámites fueron actualizados den el CNTSE (AFSEDF, Secretaría de Cultura (INDAUTOR), DGESU, DGAIR, DGRI y DGPROF). 4. El 15 de julio se publicó en el DOF el Acuerdo número 07/07/16 por el que se dan a conocer los formatos y los plazos de respuesta y de prevención de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Dirección General de Profesiones y su Órgano Desconcentrado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1. Conforme a la solicitud de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública en la SFP se inició un proceso de revisión, depuración y actualización del inventarios de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF), para lo cual se solicitó al sector educativo (sector central y órganos desconcentrados) revisaran e indicaran si la normativa bajo su responsabilidad se encuentra vigente o bien está sujeta a alguna acción de simplificación. 2. Se está depurando y actualizando el inventario de normas con base en la información recibida por parte de las unidades administrativas. 3. Se está elaborando un alcance a la propuesta inicial de Acuerdo Abrogatorio para eliminar aquella normativa que no se encuentra vigente o ha cumplido el objetivo de su emisión, a fin de disminuir la carga administrativa de esta dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al cierre del tercer trimestre la partida 46101 "Aportaciones a fideicomisos públicos" registró una disminución de 49.1% de su presupuesto autorizado, la partida 48101 "Donativos a instituciones sin fines de lucro" registró una reducción de 10.7 del presupuesto autorizado, la partida 48201 "Donativos a entidades federativas o municipios" tuvo una reducción del 50.1% de su presupuesto autorizado, por otro lado la partida 49201 "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales" reportó una ampliación presupuestaria por 116.5 mdp. con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos Específicos de Cooperación celebrados entre el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE) y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de la SEP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La partida 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" experimentó una ampliación liquida al cierre del tercer trimestre de 494 mdp, para dotar de recurso a la UR110 Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de emplear los recursos para fortalecer las campañas de Difusión de Mensajes de la Reforma Educativa en sus versiones Fortalecimiento al Desarrollo Profesional Docente etapa I y II, y Modelo Educativo; y la campaña Quehacer Educativo en sus versiones, Escuela al centro; Infraestructura Educativa, Igualdad, Equidad e Inclusión Educativa; Promoción a la Lectura y Becas 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se llevó a cabo la última actualización del inventario el 31 de agosto de 2016, lo que arrojó un total de 3657 inmuebles de Propiedad Federal en uso de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, con motivo de la baja de un inmueble por parte del IPN. Un total de 22 contratos de arrendamiento, de los cuales se ha obtenido el Registro de Inmuebles de Uso Federal (RIUF). Se ha dado seguimiento a la información enviada por las Unidades Administrativas de la Secretaría y esta ha sido enviada a la Dirección General de Personal para el operador RUSP, a fin de ubicar la totalidad de los servidores públicos en los inmuebles de patrimonio federal y arrendados de la Secretaría, así mismo, se continúa dando seguimiento a las actualizaciones correspondientes (alta o baja de servidores públicos). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Del 1ro de enero al 30 de septiembre de 2016 en la SEP se celebraron 2154 contratos de servicios profesionales por honorarios de nivel equivalente a mando orientado a actividades sustantivas. En el mismo periodo del año 2015 se celebraron 1,293 contratos. De acuerdo a lo anterior, existe una diferencia de 861 contratos del ejercicio 2016 respecto al 2015, equivalentes a un 66% de incremento en la contratación de estos servicios, lo cual es resultado neto de los incrementos en los programas sustantivos. \*Incremento den las UR 300, 500 y 600 respecto a los programas siguientes: Fortalecimiento a la Calidad Educativa, Reforma Educativa de Escuelas de Tiempo Completo, Inclusión y Equidad Educativa, Nacional de Becas y de Expansión de la Educación Media Superior y Superior. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016 de las siguientes acciones: Acción 9. Actualizar trimestral el contenido e información de los temas con información socialmente útil. Se reportó como evidencias de actualización las pantallas impresas de los temas focalizados del rubro de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Acción 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. Se analizó las audiencias estratégicas para cada tema (comunidad estudiantil, padres de familia profesionistas, personal docente y ciudadanos), los temas se difunden permanentemente en páginas web oficiales y mediante el Sistema de Orientación TelSEP. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Acción 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. El uso de trípticos y distribuirlos en las áreas de atención ciudadana de la SEP. Difusión de la página web a través del Sistema de Orientación Telsep. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se elaboró el Cuarto Informe de Gobierno 2015-2016, el cual responde al mandato del artículo 69 constitucional, en el sentido de que el Presidente de la República presenta un informe por escrito al H. Congreso de la Unión en el que manifiesta el estado general que guarda la administración pública del país. Asimismo se publicó el Cuarto Informe de Labores 2015-2016, con el que se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 93 constitucional, por el cual los Secretarios del Despacho, una vez abierto el primer periodo de cada año de ejercicio del Congreso, darán cuenta del estado que guardan sus respectivos ramos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En julio de 2016 se llevaron a cabo Mesas Técnica de Revisión de Indicadores (MeTRI) de las MIR de cinco programas presupuestarios (Pp), convocadas por el CONEVAL. Los trabajos de mejora que se derivaron de dichas reuniones se extendieron durante todo el trimestre. Se realizaron gestiones ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar el cambio en la estructura programática del Pp P001 Diseño de Políticas Educativas para el ejercicio fiscal 2017, en atención a las recomendaciones derivadas de la Evaluación del Diseño del Programa, y poder reformular la MIR. Se concluyó la revisión y formulación de las MIR 2017 y la integración de los anexos técnicos correspondientes en los casos que aplica. Se llevó a cabo el registro de las MIR 2017 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y en el sistema interno de la SEP (SIPSE). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática de la SEP a partir del año 2014, refleja una simplificación de programas presupuestarios, la cual fue consensuada con las Unidades Responsables del Sector. Para el PEF 2016, la Secretaría de Educación Pública (SEP) llevó a cabo un análisis de sus programas presupuestarios con el propósito de eliminar las duplicidades y encontrar áreas de oportunidad para elevar la eficiencia del gasto público. Esta propuesta de modificación a las estructuras programáticas del Sector Educativo es resultado de haber aplicado un ejercicio estratégico que permitió identificar programas presupuestarios susceptibles de sel eliminados, fusionados o fortalecidos. Con lo anterior actualmente la SEP cuenta con 48 programas presupuestarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | De conformidad con el artículo 28, fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, el numeral 14 y 15 del Programa Anual de Evaluación 2016 y numeral 19 del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal (MSASM) , en el cual se solicita los avances del cumplimiento de las actividades relacionadas con los aspectos susceptibles de mejora (ASM) derivados del Mecanismo 2015-2016 y de años anteriores. La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas, reportó a la SHCP y al CONEVAL el avance del cumplimiento de las actividades comprometidas para atender los ASM con fecha de corte 15 de agosto de 2016 de 38 programas presupuestarios sujetos al MSASM. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En reunión con la SFP, el OIC y la Unidad Administrativa responsable del proyecto, se modificó la fecha de conclusión del proyecto denominado "Acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta" registrado en el SIPMG, terminando el proyecto en diciembre de 2016. y se dio seguimiento al registro del programa de trabajo en el SIPMG de los proyectos: "Sistematización de solicitud y otorgamiento de Registro de Validez Oficial de Estudios" y "Sistema de Administración de Información para el Control Escolar en los Planteles Federales de Educación Media Superior" |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Los subsidios son otorgados de forma expedita y transparente de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado del establecimiento de tres "Lineamientos Internos de Coordinación" con los siguientes órganos desconcentrados: Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Radio Educación y el Instituto Politécnico Nacional. Se realizó reunión para el seguimiento de los compromisos establecidos en dicho instrumento jurídico. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realiza la revisión para el registro de las siguientes capacidades profesionales ante la Secretaría de la Función Pública: "Políticas Públicas en la Administración Pública Federal", "Políticas Públicas en la Educación", "Gestión Estratégica de Servicios Educativos" y "Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Directivas". Los diplomados de dichas capacidades se encuentran homologados a las capacidades gerenciales, con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado del establecimiento de tres "Lineamientos Internos de Coordinación" con los siguientes órganos desconcentrados: Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Radio Educación y el Instituto Politécnico Nacional. Se realizó reunión para el seguimiento de los compromisos establecidos en dicho instrumento jurídico. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Está en proceso la Evaluación del Desempeño 2015, utilizando el método establecido por la Secretaría de la Función Pública, la cual está orientada a resultados y vinculada con los objetivos y metas estratégicas de la dependencia, basado en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el Programa Sectorial de Educación, en el perfil del puesto y en algunos casos, alineados a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y al Programa Operativo Anual (POA). Se realizó el registro de evaluaciones realizadas ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, se requiere adquirir una herramienta informática para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades gerenciales. Ante ello, se registró el proyecto ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC). Dicho proceso fue dictaminado por DGTIC y Órgano Interno de Control y se encuentra en proceso de revisión por parte del Unidad de Gobierno Digital y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva se encuentra en revisión por parte de los involucrados en el proceso correspondiente conforme a la metodología y cuaderno de trabajo generado por la Secretaría dela Función Pública. Para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en dicho estudio, se realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones al interior de la dependencia, con la finalidad de aplicar acciones de mejora, tales como: adquirir una herramienta informática para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades gerenciales y detección de potencial. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan reportes semanales sobre la totalidad de puestos registrados contra la ocupación/vacancia, reportada en la dependencia, de conformidad a la estructura básica. Así mismo, de manera mensual, se genera un reporte de convocatorias y concursos publicados para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro de la Planeación estratégica se establece la alineación directa del proceso de capacitación y certificación de los servidores públicos en el Sistema de Planeación Anual (SIPA), en el cual se establece la relación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Programa Sectorial (PS) y con la Estructura Programática Presupuestal, a través de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR). Se realizó la carga del cumplimiento de las metas establecidas en la Planeación Anual 2016 en el SIPSE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De acuerdo a la herramienta de seguimiento implementada por la Unidad de Gobierno Digital (UGD), se notifican los resultados que corresponden a la ola 11, 12 y 13 (julio, agosto y septiembre), respectivamente de "ficha ciudadana", " más información" y "formulario web" de la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | A través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) se llevaron a cabo el proceso de dictaminación para las contrataciones de TIC de la Institución con los siguientes resultados de 2016, 15 fueron favorables por la UGD, 1 solicitudes de información en alcance por UGD, 3 regresados con comentarios por parte del OIC de la SEP, 2 en validación por la UGD, 2 en validación por el OIC y 1 no favorable. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se iniciaron los trabajos de identificación de información y construcción que intervendrán en el indicador "Proporción de alumnos que asisten a escuelas con horario ampliado" |

**Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se mantienen las acciones necesarias para realizar la actualización en Sistema de los registros correspondientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En cada oficio enviado respecto a una solicitud de información, se requiere la las unidades administrativas que, cuando por excepción se manifieste la inexistencia de la información, deberán motivar y fundar la causa, además de referir el criterio de búsqueda razonada y exhaustiva. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como de manifestar su oposición y el Comité de Transparencia al sesionar un asunto que tenga que ver con dicha información confidencial, aplica la norma debidamente para lograr esa finalidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante reunión de trabajo celebrada el 24 de agosto de 2016 con los enlaces de las Direcciones Generales en materia de Transparencia, se estableció la reducción de términos internos para dar atención a las solicitudes de información y a los recursos de revisión; asimismo, en cada correo electrónico con él se requiere información a las áreas, se les indica el término interno dentro del cual deberán proporcionar la información conducente. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante reunión de trabajo celebrada en el mes de agosto de 2016 con los enlaces en materia de Transparencia, se convino en que las áreas deberán proporcionar información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Adicionalmente, en cada oficio con el que se solicita información a las unidades administrativas, se les reitera que la información debe reunir dichas características. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene los nombres y datos del personal acreditado como enlaces de capacitación por parte de este Órgano Desconcentrado. Además, personal de la Unidad de Transparencia ha acudido a diversos Cursos de Capacitación programados por ese mismo Instituto. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el periodo, se diseñaron cápsulas informativas alusivas a la protección de datos para su difusión. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Permanente convocatoria para que tanto Asociaciones Civiles y Áreas Institucionales visiten, consulten y propongan perspectivas de interés, esto por medio del Cuestionario de Evaluación a los Servicios de Información prestados por medio de la página institucional. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | A solicitud del área Coordinadora de Archivos las unidades administrativas reportaron el registro de inventarios documentales. Se integró la Guía Simple de Archivos para publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se brindó un curso de capacitación los 25 y 26 de agosto de 2016 impartido por la Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.  Se solicitó a los responsables de archivos de trámite, ingresaran a los cursos en línea del INAI solicitando las constancias con fecha límite del 24 de agosto del 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Como requisito ineludible, se sigue incluyendo en las convocatorias un apartado de inconformidades que indica las autoridades y domicilios en donde pueden presentar alguna inconformidad, en términos de los dispuesto en los artículos 65 y 66 de la LAASSP ante la Secretaría de la Función Pública, así como en correos electrónicos; en las propias convocatorias se les requiere por disposición de ley que presenten un escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran dentro de ninguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP. Para etapas subsecuentes, se analizará la posibilidad de incluir el artículo 59 en los citados escritos. Asimismo, se incluye en los procesos de contratación un formato denominado Encuesta de Transparencia, en el cual los particulares pueden manifestar su opinión y comentarios respecto al desarrollo de los mismos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el tercer trimestre del año en curso, se llevó a cabo de manera consolidada la contratación de víveres LA-011C00999-E38-2016, mediante Licitación Pública en la que participaron las siguientes áreas usuarias: Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación que llevó a cabo el Órgano Desconcentrado durante el periodo, se encuentran registrados en CompraNet, creando un expediente electrónico y asociado a un contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Como medida de control, se continua verificando ya de manera permanente, que los contratos que elabora la Coordinación de Asuntos Jurídicos, continúen insertando la cláusula siguiente: " (JURISDICCIÓN).- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato y para todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, y a los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, renunciando expresamente a cualquier fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les corresponda o pudiera corresponderles." |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el15 de julio de 2016, el formato descargable para la solicitud de la credencial del trámite AFSEDF-03-055 "Expedición de credencial para préstamo a domicilio de acervo de las bibliotecas públicas en el Distrito Federal". Se fusionaron los tramites AFSEDF-01-A y AFSEDF-01-B y en su lugar se registró en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el trámite AFSEDF-01-015. Se actualizaron y homologaron los trámites AFSEDF-03-053 y AFSEDF-08-001 respectivamente lo que dio lugar al registro del trámite AFSEDF-03-059 que se aplicará de manera trasversal a toda las Unidades Administrativas competentes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se aprobó la eliminación de 10 Normas Internas Administrativas y la creación de 3 nuevas Normas Internas de Administración pertenecientes a la Dirección General de Administración, también se actualizaron las 2 Guías Operativas (Escuelas Públicas y Particulares) y se actualizo la Carpeta Única de Información (CUI) correspondientes al Ciclo Escolar 2016-2017. Por otra parte se actualizo el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. Aún se encuentra gestionando la difusión de Normas con el Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth para la migración de la "Normateca" a la Ventanilla Única. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se reiteran los resultados de los análisis de las estructuras orgánicas hechas en el diagnóstico respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Sin presupuesto ejercido en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Sin presupuesto ejercido en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Sin aprobaciones en la materia durante el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Por requerimiento del INDAABIN, se actualizó la información de Aprovechamiento, Uso y/o Superficie construida de 1,588 inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. En cuanto al RUSP, hasta este trimestre, se ha remitido la información de 2,528 claves de centro de trabajo vinculadas con 1,681 inmuebles. En el sistema de INDAABIN, se justificaron 37 Contratos de Arrendamiento. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, validó 13 Contratos de Arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se reiteran los resultados de los análisis de las estructuras orgánicas hechas en el diagnóstico respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Órgano Desconcentrado se encuentra gestionando ante la SHCP la cancelación de una plaza-puesto de su estructura básica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el segundo trimestre de 2016, los Contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios ascienden a 126, mientras que en el periodo similar de 2015 fueron celebrados 76. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En relación a la distribución de las plazas para la operación de los Servicios de Educación Básica en la Ciudad de México, en el periodo se tiene un total de 163.624 plazas en centros de trabajo sustantivos (escuelas), que representan el 93.19% plazas de la plantilla total. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se ratifica el avance determinado en el primer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el tercer trimestre del año 2016 se ejerció un total de $220,719,026.42 en gasto de Operación Administrativo en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo, se dio seguimiento al oficio AFSEDF/DGA/061/2016, a efecto de desarrollar acciones para reducir el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 1 de julio de 2016 se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana 2016 con el tema "Prevención y atención de la violencia escolar en Estudiantes de Educación Básica de la Ciudad de México", realizando las actividades de conformidad a la Guía que al respecto emitió la Secretaría de la Función Pública, incorporando las propuestas y compromisos institucionales en la página web del órgano desconcentrado. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Actualización permanente de los Apartados de Transparencia Focalizada, en la página web de la Institución, además del cumplimiento a las acciones establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La difusión e invitación para conocer los apartados de Transparencia Focalizada es permanente, ampliando esta invitación a través de un modelo de Encuesta de Calidad en la Sección de Transparencia Focalizada que brinda el espacio para interactuar y conocer opinión y propuestas de la sociedad en general. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La invitación para visitar y hacer uso de la página web institucional, especialmente en el apartado de Transparencia Focalizada, se ha transmitido a los concurrentes a las Sesiones de los Consejos Técnicos Escolares, a través de 76 Centros Escolares, así como su difusión durante la impartición de un Seminario para docentes de Secundarias Técnicas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se definieron las Matrices de Resultados definitivas de la Planeación Anual 2017; asimismo, se realizó el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente al periodo julio - septiembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se realizó la integración del padrón de beneficiarios del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México al SIIIP-G con un total de 57,072 alumnos beneficiados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se realizan las estrategias para incorporar un apartado referente a Contraloría Social. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre, se ha trabajado con el modelo conceptual en dos procesos sustantivos, con base en la descripción y mapeo de los mismos, en donde se implementaron acciones de mejora tanto en la descripción y los formatos que se utilizan en el desarrollo de los mismos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A partir de los Lineamientos Internos de Coordinación suscritos con la Secretaría de Educación Pública se han efectuado reuniones e intercambios de información, con la finalidad de gestionar adecuadamente los recursos humanos y el Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El 30 de agosto de 2016, se instaló el Grupo Técnico de Expertos, encargado de identificar y describir una competencia profesional en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con seguimiento del Comité Técnico de Profesionalización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con los Lineamientos Internos de Coordinación suscritos con la Secretaría de Educación Pública que consideran el intercambio de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se reportó a la Secretaría de la Función Pública los resultados de la Evaluación del Desempeño 2015 de los Servidores Públicos de Carrera en el Órgano Desconcentrado. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Comité Técnico de Profesionalización autorizó la reorganización del procedimiento para la atención de las convocatorias de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, con el cual existe un seguimiento más estrecho al proceso, lo vuelve más ágil y además considera aspectos electrónicos para reducir el uso de papel. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Como parte de las acciones previstas en el Estudio de Prospectiva, en particular, en lo relativo a la descripción de una competencia profesional en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en el periodo que se reporta se instaló el Grupo Técnico de Expertos requerido para tal fin mismo que ha recibido la inducción necesaria para ello. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | A fin de mejorar la calidad de la información de los servidores públicos de carrera en el sistema RHNet, en el periodo que se reporta se operaron los siguientes registros: 50 movimientos de alineaciones de servidores públicos (puesto-persona); se operaron 6 movimientos de alta y 14 movimientos de baja de servidores públicos de carrera; se envió el reporte de ocupación y vacancia del Órgano Desconcentrado a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), correspondiente a 6 quincenas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Conforme al objetivo 7. "Desarrollar estrategias para mejorar los servicios educativos de educación básica, inicial y normal en el Distrito Federal", del Programa de Mediano Plazo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 2014-2018, durante el trimestre se desarrollaron concursos de ingreso al servicio profesional docente donde participaron 6,160 aspirantes, de los cuales fueron evaluados 5,379 personas y de ellas 3,581 resultaron ser idóneas para ingresar al servicio educativo. Por otra parte, para personal que aspira a promoverse a puestos con funciones de dirección y supervisión se registraron 1,792 aspirantes, fueron 1,348 evaluados y de ellos 909 docentes resultaron idóneos para la función. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En proceso de adhesión al Convenio que estableció la Secretaría de Educación Pública con el Servicio de Administración Tributaria, con el propósito de validar las firmas que se plasmarán en los documentos de acreditación y certificación. El SAT es la entidad certificadora oficial para estos trabajos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el periodo, se dio continuidad al proceso de contratación de servicios digitales de telefonía y larga distancia internacional y se concluyeron los servicios de Internet dedicado a 1GB, Servicio Administrado de Impresión, Digitalización y Fotocopiado. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De conformidad a la Guía de datos Abiertos, se realizó la actualización de la información de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios de la Institución en formato (csv), lo cual es parte de los compromisos en esta materia. |

**Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Instrucción del Titular de la CAAD de fundar y motivar las determinaciones realizadas por los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los acuerdos de admisión del Pleno de la CAAD se señala la protección de los datos personales de las partes |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Contestar en tiempo y forma a través de SASAISEP, las solicitudes turnada a esta Comisión |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En los acuerdos de admisión del Pleno de la CAAD se señala la protección de los datos personales de las partes |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En los acuerdos de admisión del Pleno de la CAAD se señala la protección de los datos personales de las partes |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En los acuerdos de admisión del Pleno de la CAAD se señala la protección de los datos personales de las partes |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mandó oficio a la Dirección General de Recursos Materiales con información de INDABIN. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 3 de agosto de 2016 de las 11:00 horas a las 13:00 horas, tuvo verificativo el ejercicio de participación ciudadana 2016 de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte (CAAD), donde se abordó el siguiente tema: "TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE: APELACIÓN, ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Migración del portal institucional http://www.caad.sep.gob.mx a https://www.gob.mx/caad |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Migración del portal institucional http://www.caad.sep.gob.mx a https://www.gob.mx/caad |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Migración del portal institucional http://www.caad.sep.gob.mx a https://www.gob.mx/caad |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el presente trimestre se consolidó la remisión al área de planeación de la SEP, de la Matriz de Indicadores correspondiente al programa E017\_2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Eficiencia y eficacia del desahogo de los recursos que conllevan a alcanzar las metas institucionales e individuales de los servidores públicos obligados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se trabaja con la DGP de la SEP en la integración de expedientes, así como alta y baja de nombramientos del personal de la CAAD. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El artículo 83 fracción Vi establece que las notificaciones en el recurso de apelación se podrán hacer a las partes por correspondencia o mediante la utilización de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se solicitó apoyo del sector para la adhesión a la consolidación de servicios administrados de equipo de cómputo, impresión, digitalización y telefonía de la SEP. |

**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se han atendido las solicitudes de revisión y actualización presentadas por la Dirección General Adjunta de Innovación y Calidad (oficio CNSPD/DGPSA.L005/898/16 del 24-08-2016). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La CNSPD implementa los mecanismos necesarios para difundir los materiales aplicables en los procesos de evaluación, conforme lo establece la Ley del Servicio profesional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La contratación de personal bajo esta modalidad contractual, se realiza conforme la normatividad y criterios establecidos, procurando la eficacia y eficiencia que debe predominar en la APF |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A partir de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación, se encuentra en proceso de reorganización en su estructura organizacional y funcional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura autorizada privilegia la distribución de plazas de mando y operativas a fortalecer las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La asignación de comisiones oficiales, se realiza de conformidad con los lineamientos aplicables, sin menoscabo de sus objetivos institucionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Conforme las acciones implementadas por la SHCP y las áreas de la SEP, para mejorar las matrices. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se encuentra en revisión por parte de la Secretaría de la Función Pública, la propuesta de macroproceso y procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se encuentra en revisión por parte de la Secretaría de la Función Pública, la propuesta de macroporceso y procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La emisión de información respecto a los movimientos de personal, plazas vacantes de la CNSPD, se realiza a través de los sistemas informáticos habilitados para tal efecto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se informó que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, firmó los compromisos de bases de colaboración en diciembre 2015, por lo que no cuenta con información registrada en el catálogo Nacional de Trámites y Servicios, e igualmente no cuenta con información registrada en el catálogo de datos abiertos, así como no contar con procesos a digitalizar, por ser usuario de los sistemas implementados a nivel central en la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se informó que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, firmó los compromisos de bases de colaboración en diciembre 2015, por lo que no cuenta con información registrada en el catálogo Nacional de Trámites y Servicios, e igualmente no cuenta con información registrada en el catálogo de datos abiertos, así como no contar con procesos a digitalizar, por ser usuario de los sistemas implementados a nivel central en la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se informó que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, firmó los compromisos de bases de colaboración en diciembre 2015, por lo que no cuenta con información registrada en el catálogo Nacional de Trámites y Servicios, e igualmente no cuenta con información registrada en el catálogo de datos abiertos, así como no contar con procesos a digitalizar, por ser usuario de los sistemas implementados a nivel central en la SEP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se informó que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, firmó los compromisos de bases de colaboración en diciembre 2015, por lo que no cuenta con información registrada en el catálogo Nacional de Trámites y Servicios, e igualmente no cuenta con información registrada en el catálogo de datos abiertos, así como no contar con procesos a digitalizar, por ser usuario de los sistemas implementados a nivel central en la SEP. |

**Instituto Politécnico Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se dispone de manera permanente, del "banner" en la página inicio del Portal Web Institucional denominado "Obligación de documentar toda decisión y actividad Gubernamental", mismo que al seleccionar muestra un texto para concientizar a los Servidores Públicos y Comunidad Politécnica sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental así como de la correcta clasificación y organización de toda información que se genere al interior de nuestras Unidades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los Sistemas de Datos Personales se actualizaron en el mes de septiembre, registrándose en el Sistema Persona del INAI por parte de todas las Unidades Administrativas del Instituto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia mantiene, de manera permanente, comunicación con las personas que realizan las actividades de "Enlace de Transparencia" al interior de las Unidades Administrativas a fin de dar atención y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos de información. De igual manera se brindan asesorías presenciales, telefónicas y vía correo electrónico para la clasificación de la información, atención de solicitudes y recursos de revisión e integración de respuestas a los mismos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas han incluido de manera permanente en sus informes en materia de Transparencia y Acceso a la Información la leyenda de veracidad, calidad, oportunidad y confiabilidad de la misma. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De acuerdo al Programa de Capacitación del INAI, se les envía de manera constante a las Unidades Administrativas, correo electrónico informándoles de la plataforma denominada CEVINAI, a través de la cual tienen acceso a los diferentes cursos de capacitación en línea que se ofrecen en dicho Instituto para los Servidores Públicos.  Como parte del Programa de Capacitación 2016, se impartió el Curso introductorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), publicada el pasado 9 de mayo, mismo que se realizó en coordinación con el INAI y la UAM y el cual tuvo lugar el día 13 de septiembre del año en curso en el Auditorio de la Secretaría de Gestión Estratégica del IPN y en el cual participaron 157 asistentes de las distintas Unidades Administrativas y Académicas del Instituto. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Incentivar a las Unidades Administrativas para que ingresen a la aplicación CEVINAI para capacitarse de manera virtual en los diversos temas de Transparencia y Acceso a la Información. Se dispone de manera permanente del "Banner" denominado "En el IPN protegemos tus datos personales", ubicado en el Portal Web Institucional, a través del cual se pretende concientizar a los Servidores Públicos y Comunidad Politécnica sobre el Ejercicio y la Protección de los Datos Personales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el presente trimestre, se impartió en tres Dependencias Politécnicas, cursos sobre Organización y Conservación de Archivos a 63 participantes, para la profesionalización del Personal de Apoyo a la Educación, Docentes y Directivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las bases que se publicaron en el tercer trimestre de 2016, para los procedimientos de Licitación Pública (en sus diferentes modalidades) e Invitación a cuando menos tres personas (en sus diferentes modalidades), se continuó incluyendo una cláusula que informa a los posibles participantes de los requisitos de denuncia y la autoridad ante la cual la deben de presentar, la cual es denominada "Inconformidades". Así también acudió una persona a la secretaría de la Función Pública a recibir capacitación sobre normatividad de adquisiciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los 8 procedimientos adjudicados , los 8 fueron electrónicos |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que se celebraron en el tercer trimestre, se continuó incluyendo una cláusula vigésimo quinta que informa a los posibles participantes de los requisitos de denuncia y la autoridad ante la cual la deben de presentar, la cual es denominada "Procedimiento de Conciliación". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el apartado ll Alineación Estratégica de la Ficha Técnica que se realiza para obtener el registro de los programas de inversión se establecen los Programas, Objetivos y Líneas de Acción del Plan Nacional de Desarrollo con lo cual quedan alineados. Plan Nacional de Desarrollo (PND) Meta 3: México con Educación de Calidad. OBJETIVO 3.1: Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad. ESTRATEGIA 3.1.2: Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos. Línea de Acción: Modernizar el equipamiento de talleres, laboratorios e instalaciones para realizar actividades físicas, que permitan cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio.  Programas Presupuestario: E007 Servicios de Educación Media Superior, E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018 Meta Nacional: México con Educación de Calidad. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La evaluación socioeconómica no es requerida al Instituto Politécnico Nacional para el registro de los programas de inversión, en virtud de que por sus características se elabora una Ficha Técnica y no un análisis costo beneficio o costo eficiencia, esto de conformidad a lo establecido en la Sección IV de los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión" publicados en el Diario Oficial el 27 de abril de 2012. En cuanto a la evaluación ex-post la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no ha seleccionado algún programa del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Sección V de los "Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración pública Federal", publicados en el Diario Oficial el 18 de marzo de 2008. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualizó en tiempo y forma el seguimiento al mes de agosto del año en curso, del ejercicio de los 8 Programas de Inversión registrados en el apartado de cartera de inversión del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el mes de septiembre se reportará en los primeros diez días del mes de octubre. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo al Programa Anual de Revisión de Normas 2016, se ha desahogado el cronograma de actividades con las áreas a efecto de identificar que normas son susceptibles de eliminación o mejora. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizó un Análisis Jurídico Organizacional en el que se comparan el Reglamento Orgánico del IPN con la Estructura Básica registrada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre la Dirección de Publicaciones recibió nueve obras que se sometieron al procedimiento de arbitraje ciego con el fin de evaluar la calidad académica de los libros editados por el IPN y de esta manera evitar gastos innecesarios en la publicación de obras que no correspondan con el nivel académico del instituto.  De igual manera, para evitar el dispendio de recursos se aprobó en la Comisión de Obra Editorial y los Materiales Educativos, el Reglamento General para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional con el propósito de coordinar toda la producción editorial del instituto y de elevar la calidad de las publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Unidad Politécnica para la Educación Virtual, apoyó en la realización de 191 videoconferencias con un aproximado de 110,000 beneficiados por medio de 382 horas de transmisión, derivadas de las peticiones recibidas, entre las que se destacan por su importancia: - Transmisión de las Pláticas entre Autoridades del IPN y la Asamblea General Politécnica (AGP) - Reuniones de Trabajo con la Dirección de Educación Continua y los 18 Centros de Educación Continua. - Reuniones con las Redes de Redes de Investigación y Posgrado de Biotecnología, Telecomunicaciones, Salud, Cómputo, Medio Ambiente Nanotecnología y Microtecnología a todos los centros de Investigación del Politécnico.  - Diplomado de Formación y Actualización Docente 2016.  - Diplomado de Gestión de Proyectos UPDCE a toda la comunidad politécnica. - Reuniones de Trabajo con la Dirección de Educación Continua y los 18 Centros de Educación Continua. Por referir algunos, se manda muestra de 41 videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el tercer trimestre se logró racionalizar el gasto global reflejando un ahorro por la cantidad de $78,877.74 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento a las DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016, emitidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), se continúa con el seguimiento al cumplimiento del registro del segundo trimestre de las variables de consumo (Litros de gasolina, kilometraje, facturación de gasolina y facturación de mantenimiento) por parte de las 125 dependencias politécnicas participantes en el programa de eficiencia energética; las dependencias Politécnicas participaran en la capacitación que imparte la CONUEE referente al tema de eficiencia energética en flotas vehiculares. Se anexa monitor de seguimiento de eficiencia energética donde se muestran el rendimiento de la flota vehicular en el IPN (Km/L). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A la fecha, los registros en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), se encuentra actualizado con 109 inmuebles; Estando en proceso de baja otros 3 inmuebles. En cuanto al registro en el Sistema de Contratos de Arrendamiento, se encuentran registrados dos inmuebles, de los cuales se registró el día 4 de julio de 2016 el inmueble ubicado en la calle de Piura No. 742, Colonia Lindavista en la Delegación Gustavo A. Madero. Al 30 de septiembre, se continúan enviando los archivos RUSP del personal activo, se anexa como evidencia acuses de recibo emitidos por la Secretaría de la Función Pública de la quincena 13 y 18 correspondiente a este trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó la revisión de la descripción y perfil de los 349 puestos de mando que integran la Estructura Básica del IPN, a efecto de realizar la valuación de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el 3er. trimestre de 2016, se autorizó la contratación de 66 personas por honorarios por la prestación de servicios profesionales de personas físicas. Al comparar con el mismo período del año 2015 (72 contratos autorizados), se aprecia que para 2016 se tiene una disminución del 8.33%, dando cumplimiento a las medidas de racionalidad y austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El IPN es una institución educativa cuya población objeto de atención son los estudiantes inscritos y sus padres de familia. Al 3er. trimestre de 2016 el IPN tiene asignados a 22,307 (83.3%) de su personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, en labores académicas y en la atención de asuntos administrativos en las diferentes escuelas de los niveles medio superior, superior, centros de investigación y de educación continua. Al comparar con el mismo período del año anterior, se tiene que para el 3er trimestre de 2016 se incrementó 3.8% el número de personal docente que atiende directamente al estudiantado en las unidades académicas del IPN; en el comparativo de ese mismo período, el número de personal de apoyo y asistencia a la educación descendió un 2.1%, por interinatos en trámite, licencias, jubilaciones, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Derivado de la aplicación del oficio circular número SAD/DRF/C/19/2016, se han consolidado rubros de gasto para obtener mejores condiciones de precios en los materiales y servicios cotizados para la operación. En el periodo julio-septiembre se ejerció el 0.94%, siendo el índice de inflación el 1.15% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre se logró racionalizar el gasto global reflejando un ahorro por la cantidad de $4,175.00. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Mediante correo electrónico del 26 de agosto del presente, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP), comunicó al Instituto que se realizaran los ajustes necesarios a las metas esperadas en la Planeación Anual (PA) 2017 de los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), para efectos de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 (PPEF 2017), en este sentido, fue actualizado el programa presupuestario E010 "Servicios de Educación Superior y Posgrado" en el indicador de Componente-1 "Porcentaje de programas educativos de licenciatura evaluados y/o acreditados por su calidad" |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Con oficio DSE/1277/2016 de fecha 8 de julio del 2016, la Dirección de Servicios Estudiantiles envía a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP, el padrón de beneficiarios de los niveles medio superior, superior y posgrado del IPN, correspondiente al periodo enero-junio del 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se ha iniciado los trabajos con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DIGICO) de la SEP, para la elaboración de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017. Para los trabajos de revisión, la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE) ha acudido a reuniones como instancia ejecutora, a efecto de presentar las modificaciones y consideraciones que serán aplicables a partir del año entrante. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los 8 procesos comprometidos en 2016 se están optimizando a través de Proyectos, registrados en el SIPMG siendo los siguientes: "Gestión de Proyectos Vinculados", "Servicios de Capacitación y Actualización", "Fortalecimiento del Observatorio Tecnológico", "Evaluación Técnico Pedagógica de las Unidades de Aprendizaje en Línea", "Registro de Aspirantes del Nivel Superior", Ingreso al Sistema de Modalidades No Escolarizadas en el Nivel Medio Superior", "Registro de Alumnos en el SAES" y "Captura de Calificaciones" los cuales se encuentran en la Fase 3 de acuerdo a su plan de trabajo. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se recibieron de la TESOFE, los siguientes documentos: Oficio No. 401-T -SO-DGAOB-DOB-SOEE-0965/2016; Oficio No. 401-T-SO-DGAOB-DOB-SOEE-0823/2016; Oficio No. 401-T-SO-DGAOB-DOB-SOEE-0824/2016; Oficio No. 401-T-SO-DGAOB-DOB-SOEE-0695/2016; Oficio No. 401-T-SO-DGAOB-DOB-SOEE-0694/2016 y Oficio No. 401-T-SO-DGAOB-DOB-SOEE-0775/2016, donde se autorizaron de manera definitiva al IPN, el conservar 131 cuentas bancarias de egresos. Se espera que la TESOFE, en una segunda etapa, autorice las cuentas de ingresos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | De los 2 procesos comprometidos en 2016," Emisión de Constancias Nivel Superior" y "Emisión de Boletas Nivel Superior", se están estandarizando a través de un proyecto registrado en el SIPMG y se encuentra en Fase 3 de acuerdo a su plan de trabajo.  En relación al proceso de "Becas para Alumnos en los Niveles Medio Superior y Superior", comprometido a 2017, ya se está estandarizando a través de un proyecto registrado en el SIPMG, mismo que se encuentra en Fase 3 de acuerdo a su plan de trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El viernes 30 de septiembre se llevó a cabo una reunión de trabajo en seguimiento a la autorización de los Lineamientos internos de coordinación SEP-IPN con el propósito de iniciar la operación de éstos. Adicionalmente, se cuenta con un Convenio específico de colaboración entre la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el IPN, para implementar el Diplomado en Mediación Educativa y Transformación de Conflictos con Enfoque de Derechos Humanos, el cual concluye el 15 de abril de 2017. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el 3er trimestre se publicaron 7 convocatorias públicas y abiertas, en apego a la Ley del SPC. que contempla las etapas III.-Evaluación de la experiencia y valoración del mérito y IV.-Entrevista, destacando que éstas son por competencia y se centran en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional, los cuales son analizados y sirven como elementos de predicción de comportamientos del postulante en un futuro laboral. Asimismo, se han llevado a cabo las acciones referidas en el plan de trabajo para definir por lo menos una competencia y/o capacidad profesional o laboral, descrita de acuerdo a los parámetros establecidos por la DGDHSPC. Para ello se elaboró la Ficha técnica de competencia, documento de trabajo que permitirá recopilar la información de las competencias definidas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El viernes 30 de septiembre se llevó a cabo una reunión de trabajo en seguimiento a la autorización de dichos Lineamientos con el propósito de iniciar la operación de éstos. Adicionalmente, se cuenta con un Convenio específico de colaboración entre la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el IPN, para implementar el Diplomado en Mediación Educativa y Transformación de Conflictos con Enfoque de Derechos Humanos, el cual concluye el 15 de abril de 2017. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Dirección de Capital Humano concluyó el 30 de septiembre el proceso de evaluación del desempeño 2015, por lo que en la primera quincena de octubre enviarán los resultados finales a registro en la SFP. Asimismo enviará en el mes de octubre el método de evaluación del desempeño que se aplicará a servidores públicos de designación directa en el próximo ejercicio. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | A partir del mes de junio se suspendió la carga de los indicadores debido a las gestiones de valuación de puestos y modificación de estructura orgánica. Por otro lado, la DCH proporcionó al OIC la evidencia de los avances de los indicadores que le aplica de los meses de enero a mayo. Cabe señalar que a partir del mes de junio se suspendió la carga, y por tanto sólo se validó el indicador 4.3 y 6.1 correspondientes al mes de agosto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se planteó un programa de trabajo que permita reestructurar el documento para adaptarlo a los contenidos establecidos y en su caso, actualizarlo. A la fecha y conforme a dicho programa de trabajo, se reestructuró el documento para adaptarlo a los contenidos establecidos en las listas de verificación del PGCM y se inició la actualización del apartado de Antecedentes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El IPN ha realizado distintas estrategias para subsanar la problemática de desfase entre RUSP y RHnet como: Agilizar los trámites internos, apoyo de la SFP vía correo electrónico, gestionar nombramientos con anticipación a la fecha de los efectos. En una reunión de trabajo llevada a cabo con personal de la Secretaría de la Función Pública se mencionó que el Sistema Único permitirá una mayor interacción entre los sistemas informáticos, por lo que se podrá fortalecer la calidad y oportunidad de la información. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El IPN actualizó su Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018 y su Programa Institucional de Mediano Plazo 2016-2018, los que están alineados a la planeación nacional. La planeación de recursos humanos se encuentra en los proyectos: a) 19: Sistema Institucional de Personal Docente y b) 31: Sistema Institucional del PAAE; Con base en la planeación institucional, la DCH elaboró su Programa Estratégico de Mediano Plazo, así como el POA 2016 con las metas calendarizadas por trimestre; al avance de este programa se le da seguimiento trimestral, para este año a partir del segundo trimestre. Adicionalmente, se reporta el cumplimiento de metas del Programa Institucional, en el informe de autoevaluación trimestral. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El servicio de capacitación en informática, disponible mediante el sitio http://cursos.ipn.mx está personalizado a la imagen definida para www.gob.mx,el registro y confirmación de los cursos es 100% a través del sistema implementado, reduciendo el tiempo de traslado de las personas que requieren el servicio. Se pretende que este trámite llegue al ED4 al efectuar interoperabilidad al incorporar un servicio web con el Instituto Nacional Electoral (INE). Se desarrolla un sistema informático que considera la estandarización del proceso de cita médica para los seis trámites de servicio médico, el 22 de septiembre de 2016, se efectuó una reunión con Directivos y personas que brindan el servicio en las escuelas, centros y unidades a fin de mostrarles la herramienta. En el ámbito de interoperabilidad tecnológica y semántica se gestionó un convenio de cooperación con el INE; continúan las gestiones para convenios con Registro Nacional de Población y Dirección General de Profesiones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el trimestre se realizaron las siguientes acciones: se realizó la implementación y actualización en el proceso de fideicomiso considerando los requerimientos ante las instancias competentes en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa vertiente fideicomiso; se continua con la sistematización del proceso de control escolar de posgrado en el Sistema Institucional de Información de Investigación y Posgrado; en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional se implementaron un conjunto de reportes de los procesos de Planeación y Programación así como los seguimientos trimestrales del POA (2016); se implementó y liberaron los módulos para la captura de contratos de Fideicomiso para Área Central y para Escuelas, Centros y Unidades en el Sistema Institucional de Información del Abogado General. En el Sistema Institucional de Información de Integración Social, se entregaron los manuales de usurario de la vertiente de Acciones Formativas |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el proceso Planeación Estratégica, se integró y capturó el segundo seguimiento de los proyectos en la herramienta de Gestión de la Política de TIC, se ubicaron objetivos y acciones en los programas de Desarrollo Institucional y en el PIMP 2016-18 para actualizar el entorno estratégico de TIC en la citada herramienta, se realizó la segunda sesión del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC; en el de Administración del Presupuesto y las Contrataciones de TIC, se elaboraron, gestionaron y se obtuvo dictamen favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital de 5 estudios de factibilidad para la contratación de software, servicios y mantenimientos, además que se integraron otros 7 para su gestión; en los demás procesos se está llevando a cabo el mapeo de las actividades y factores críticos con el Documento de Diseño de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mejora el proyecto de la política de datos abiertos en el IPN, se trabaja en conjunto con los responsables de los ejes del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) a fin de analizar la posibilidad de incluir nuevos recursos de datos abiertos o identificar algunos otros grupos de datos abiertos que se publicarán en www.datosabiertos.ipn.mx y http://datos.gob.mx. Durante este trimestre se realizó una sesión con el grupo de trabajo de datos abiertos a fin de informar los avances de los acuerdos efectuados anteriormente, se presentó la propuesta de diseño que integra los diversos ejes del PDI. |

**Tecnológico Nacional de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El avance en compromisos es dar de alta ante el INAI los Sistemas de Datos Personales. La acción realizada fue requerir a las distintas áreas del Tecnológico Nacional de México, dieran a conocer si utilizaban algún Sistema de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El avance en compromisos es que la entrega de respuesta a las solicitudes de acceso a la información es de 5 días. La acción realizada fue que se agilizaron los tiempos de entrega y recepción de dichas solicitudes y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La acción realizada fue que se llevó acabo un curso a partir del 05 de septiembre al 18 de octubre del presente año para que el servidor público habilitado como Enlace de Transparencia conozca la aplicabilidad de la Nueva Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo del 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La acción realizada se llevó acabo un curso a partir del 05 de septiembre al 18 de octubre para que el servidor público habilitado como Enlace de Transparencia conozca la aplicabilidad de la Nueva Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo del 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La acción realizada se llevó acabo un curso a partir del 05 de septiembre al 18 de octubre para que el servidor público habilitado como Enlace de Transparencia conozca la aplicabilidad de la Nueva Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo del 2016. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión del TecNM que se registran en carteras de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo así como a los programas sectoriales y presupuestarios respectivos. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Corresponde el registro en las Carteras de Inversión, nueve que fueron autorizadas en la primera quincena de marzo del presente año y en el periodo julio-septiembre 2016 se habilitaron tres carteras más correspondientes a ejercicios anteriores por la Unidad de Inversiones de la SHCP, en total doce carteras referentes a la adquisición de equipamiento. A través de cada una de éstas, organizadas por regiones y por la naturaleza de los bienes, se planteó la deficiencia de equipamiento que existe actualmente en los planteles del TecNM y en consecuencia como este importante factor ha afectado la calidad de la educación, asimismo se presentaron análisis de oferta-demanda, identificándose el costos-beneficio, para demostrar la rentabilidad del programa de inversión. Asimismo se autorizaron dos carteras que se refieren a estudios de pre-inversión, cuyo periodo se amplió a 2017 y una más que se extendió su vigencia al 2018 (en total son 15 carteras acumuladas al 30 de septiembre de 2016). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dio de alta la Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM como unidad emisora de normatividad en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI), por lo que hasta hoy solo se cuenta con dos normas internas sustantivas (NIS) vigentes, las cuales son: Decreto de Creación del Tecnológico Nacional de México (DOF 23/07/2014). Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México (DOF 17/03/2015). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se elaboró mapeo del decreto de creación del TecNM, con la finalidad de poder contar con un instrumento de análisis y determinar el crecimiento de la estructura el cual deberá tendrá un impacto en las 32 entidades federativas y en 556,270 alumnos de educación superior inscritos al TecNM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones que se generaron en el tercer trimestre se realizaron de manera electrónica, y se encuentran publicadas en la página del Tecnológico Nacional de México, www.tecnm.mx, esta información proviene de los 266 planteles del área de Comunicación, así como de las Secretarías, Direcciones y Áreas correspondientes a la Dirección General. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En los últimos 90 días se han organizado 87 conferencias remotas y se han realizado 204 sesiones punto a punto (video o voz) de Skype empresarial vía correo oficial @tecnm.mx mediante la plataforma Office 365 de Microsoft. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Hasta el momento el TecNM no realiza donaciones o contribuciones a ningún tipo de organismo internacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se programó que el gasto fuera realizado de manera electrónica y se tuvieron 250 publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ocupan tres vehículos oficiales utilitarios, asignados a actividades de traslado de personal relacionado con actividades propias del cargo, traslado de documentos oficiales (títulos, cedulas, valores, entre otros), mediante un programa de logística que permite maximizar los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Dentro de las atribuciones del TecNM no está la de realizar obras públicas, debido a que los programas de inversión en la materia, se realizarán por conducto del INIFED, como órgano constructor de la SEP o por los órganos constructores de las entidades federativas correspondientes, sin embargo en el presente ejercicio fiscal, se solicitará a los organismos constructores incorporar en lo que proceda las medidas citadas en los proyectos de construcción |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se cuenta con la información referente la "Superficie construida en metros cuadrados" por plantel o inmueble; en el documento denominado "Recuento Físico de Instalaciones" los planteles informan anualmente el total de edificios construidos, los locales que se utilizan en forma ex profesa para lo que fueron construidos y los que están adaptados provisionalmente en tanto se construyen los definitivos, el total de aulas, laboratorios y talleres, instalaciones deportivas, obra exterior, servicios generales, estacionamientos, barda perimetral y el estado físico en que se encuentran. Así como, la superficie total del terreno, superficie construida, de áreas verdes y libre para edificaciones futuras, de los Institutos tecnológicos federales  En lo que respecta a los registros mencionados en este punto, no son de la competencia de la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se elaboró mapeo del decreto de creación del TecNM, con la finalidad de poder contar con un instrumento de análisis y determinar el ámbito de competencia de cada una de las direcciones del TecNM y no tener duplicidad de funciones. Es importante comentar que el crecimiento estratégico de esta estructura tendrá un impacto en las 32 entidades federativas y en 556,270 alumnos de educación superior inscritos al TecNM, así como la creación de nuevos Institutos en las zonas marginadas del país. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El Tecnológico Nacional de México, cuenta con la una Estructura Orgánica Funcional básica, por lo cual se solicitó plazas para el fortalecimiento de la Estructura Orgánica Funcional mediante oficio M00.1/2166/2015 y el Órgano Interno de Control con oficio M00.1/2163/2015, la cual está contemplada en el decreto de creación del Tecnológico Nacional de México TecNM Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 julio de 2014, debido a que tiene un impacto en las 32 entidades federativas y en 556,270 alumnos de educación superior inscritos al TecNM, así como la creación de nuevos Institutos en las zonas marginadas del país. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Por el momento esta suspendidas las propuestas de modificación organizacional por instrucciones de la SFP, debido a que se está llevando a cabo la validando los puestos con respecto al grupo y grado derivado del nuevo puntaje del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de mayo de 2016, en el Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El TecNM por tratarse de un Órgano recién desconcentrado, hasta la fecha no administra el capítulo 1000 de Servicio Personales, responsabilidad que realiza la Dirección General de Personal de la SEP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El TecNM por tratarse de un Órgano recién desconcentrado, hasta la fecha no administra el capítulo 1000 de Servicio Personales, responsabilidad que realiza la Dirección General de Personal de la SEP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo de oficinas centrales del TecNM, se integra con las partidas de uso central, con los recursos de gasto directo que se destinan regularmente para apoyar la operación de los planteles, el monto total de estos recursos para 2016, se estima que se ubica de dos a tres puntos por debajo de los índices de inflación oficiales del Banco de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se está elaborando un análisis del presupuesto asignado a todas las direcciones del TecNM, con la finalidad de determinar las prioridades presupuestarias a las acciones de cada una de las áreas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Con oficio No. M00.1/899/2016 (anexo) dirigido a la Subsecretaría de Educación Superior se envía padrón de beneficiarios, por ser esa subsecretaría la encargada de incorporarlos en el SIIPP-G. Asimismo, con memorándum No. M00.1.1/119/2016 (anexo) se solicitó la publicación del padrón de beneficiarios en la página del TecNM. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se elaboró mapeo del decreto de creación del TecNM, con la finalidad de poder contar con un instrumento de análisis y determinar el ámbito de competencia de las actividades asignadas al recurso humano. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se elaboró mapeo del decreto de creación del TecNM, con la finalidad de poder contar con un instrumento de análisis y determinar el ámbito de competencia de las actividades asignadas a las diferentes direcciones de área. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Están por concretarse los Convenios con la AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, SAGARPA, IMJUVE, INADEM, INNOVATION MATCH MX A.C. y el INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS LIMPIAS. Asimismo están por firmarse los Memorándum de Entendimiento con: LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE ARIZONA (ASU), WARSAW UNIVERSITY OF TECHNOLOGY (VARSOVIA POLONIA), EL SAIT-POLYTECHNIC (SOUTHERN ALBERTA INSTITUTE TECHNOLOGY), PIMA COMMUNITY COLLEGE DISTRICT (ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA) |

**Universidad Abierta y a Distancia de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La UnADM como Órgano Desconcentrado de la SEP, no cuenta con Sistema de Expedientes Reservados (SIER), por lo cual NO LE ES APLICABLE ESTE COMPROMISO. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Coordinadora de Extensión, Vinculación y Desarrollo Social instruyó en este periodo a los prestadores de servicios profesionales la debida integración de carpetas y expedientes del área. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Universidad informó a sus usuarios que los datos personales recabados son protegidos en términos de la legislación aplicable. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se atendieron debidamente en este trimestre 107 solicitudes de información:  a) 50 requerimientos del Órgano Interno de Control. b) 57 requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se revisó y actualizó la información que tiene publicada esta Casa de Estudios en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se acudió en el mes de agosto al primer taller sobre la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, impartido por la Lic. Adi Loza Barrera de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se actualizó el aviso de Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se aprobó el Árbol de Proceso y se efectuó reunión de trabajo con el Archivo General de la Nación (AGN) para la calibración de indicadores, se entregó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el mismo que se encuentra aprobado por dicha Institución. Se actualizaron 602 expedientes, totalizando 7,761 expedientes en lo que va del ejercicio 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el tercer trimestre del año se actualizaron los nombramientos de los responsables del área coordinadora de archivos, así como del representante titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.  Adicionalmente durante este trimestre, se realizó capacitación en materia de archivos, al personal responsable de los archivos en trámite y concentración de esta Casa de Estudios. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | De acuerdo a las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (POBALINES) de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a través de la Dirección de Adquisiciones, es la facultada para llevar a cabo todas aquellas contrataciones superiores al equivalente a 300SMGVCDMX , así como para la operación del sistema Compra Net, siendo esta instancia la responsable de incluir dentro del cuerpo de las bases de licitación o de otra modalidad de contratación, los requisitos para establecer inconformidades relacionadas con cualquier acto de estos procesos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre se llevó a cabo el seguimiento de la contratación del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE), que se encuentra en proceso de instrumentación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de manera consolidada del "Suministro y entrega en sitio de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería administrado a través de un sistema web (tienda virtual), para el ejercicio 2016".  Sobre el particular, la UnADM ha enviado a esa instancia las requisiciones de compra correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria y el modelo de contrato. Actualmente se encuentra en proceso de emisión el fallo correspondiente. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La UnADM como Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP, no opera el sistema Electrónico CompraNet en razón del acuerdo de los POBALINES, por lo que este COMPROMISO NO LE ES APLICABLE. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Con corte al 3° trimestre de 2016 la UnADM no suscribió ningún instrumento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos de inversión registrados por la Universidad se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación. Están en proceso de autorización por parte de la Unidad de Inversiones de Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Actualmente, la Universidad no cuenta con Programas de inversión con esquema de Asociación Público- privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Universidad no cuenta con cartera de inversión aprobada para el ejercicio fiscal 2016, ni disponibilidad presupuestal por lo cual no le es aplicable este compromiso. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El personal responsable del registro, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión se capacita por su cuenta. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Universidad no cuenta con cartera de inversión aprobada para el ejercicio fiscal 2016, ni disponibilidad presupuestal por lo cual no le es aplicable este compromiso.  Lo anterior se notifica a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de manera trimestral. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se revisó, depuró y actualizó el inventario de normas de la Universidad y se registró en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) la normatividad vigente de la UnADM. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Comisión de normatividad continúa analizando propuestas de reformas al Reglamento Escolar de la UnADM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El DECRETO que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Enero de 2012, manifiesta las funciones de cada puesto. No existen funciones duplicadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el trimestre que se reporta la UnADM no efectuó ninguna erogación por concepto de las impresiones señaladas en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre, se realizaron diversas videoconferencias remotas con otras instituciones como son: Universidad de Guadalajara, Universidad Autónoma de Chiapas, CONOCER, a través de BlackBoard Collaborated para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los convenios suscritos por ambas instituciones; con el Colegio de Bachilleres se llevó una reunión de manera presencial con la finalidad de tener mayor concurrencia disminuyendo gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La UnADM no tiene previsto presupuesto alguno en la partida 48501 "Donativos Internacionales" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La UnADM no tiene previsto presupuesto alguno en la partida 3600 "Comunicación Social". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Esta Universidad se encuentra adherida al contrato de transportación terrestre celebrado por la Secretaría de Educación Pública y que prevé la renta de 2 vehículos, además de contar con 2 vehículos propiedad de las SEP, todos con una tarifa mensual de combustible, que no puede ser excedida fomentando de esta manera la racionalización de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La Universidad Abierta y a Distancia de México, no cuenta con instalaciones propias, por lo cual no realiza adecuaciones ni construcciones a inmueble ocupado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La UnADM realiza quincenalmente el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) del personal de Estructura de la Universidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El DECRETO que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Enero de 2012, manifiesta las funciones de cada puesto. No existen funciones duplicadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los perfiles están descritos en función a los objetivos estratégicos de acuerdo a las facultades de competencia de cada área y/o coordinación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La UnADM sufrió un recorte presupuestal de hasta un 50 % del anteproyecto de presupuesto, pero dada las características de operación solo se tienen 11 plazas de estructura y el resto de personal es contratado por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La UnADM solo cuenta con 11 plazas de estructura derivadas del Decreto de Creación, mismas que son sustantivas por lo que no aplica alguna propuesta de modificación de funciones transversales para ser compactadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En el ejercicio fiscal 2016, se continúa con la misma cantidad de plazas de estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La matrícula actual de la Universidad es de 103,661 estudiantes; en paralelo se ha incrementado también la plantilla de facilitadores y proyectos de apoyo educativo, lo que hace imposible disminuir el gasto en servicios profesionales por honorarios.  Así mismo, la Universidad sufrió un recorte presupuestal de hasta el 50 %, por lo cual le es imposible disminuir el gasto en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación de la UnADM, desde su planeación en el Anteproyecto de Presupuesto, fue planteado sin considerar incremento inflacionario alguno, a lo anterior hay que agregar que ésta Universidad solicitó a la SEP 376.1 millones de pesos, que es el gasto necesario para sufragar los compromisos de pago del ejercicio fiscal 2016; sin embargo la SEP solicitó a la SHCP en el Proyecto de Presupuesto 209.2 millones de pesos, es decir una reducción global de 166.9 millones de pesos, que corresponde a 44% menos que el solicitado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En lo concerniente a la realización de ceremonias, se solicita el apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales de la SEP, como cabeza del Sector Central, para que la contratación de estos eventos se efectúe mediante la suscripción de contratos modificatorios a contratos marco preferentemente formalizados por esa instancia, en busca de mantener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y demás circunstancias pertinentes, contado previamente con las debidas autorizaciones de los SOLAGARES. El pasado 14 de julio se llevó a cabo la 4ta. Entrega de Títulos a Egresados de nivel Licenciatura y Técnico Superior Universitario de la UnADM.  Por otra parte en cuanto a la reducción de gasto en viáticos se tiene actualizado un programa de actividades, que permite adquirir boletos de avión con anticipación y hasta con un ahorro del 50% al precio comercial del mismo, ya que se solicitan boletos de avión con las tarifas aéreas más económicas que las aerolíneas puedan ofrecer. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó la información publicada en el apartado de transparencia focalizada en su portal web institucional, en lo referente a los temas de información socialmente útil o focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La Universidad Abierta y a Distancia de México no cuenta con mecanismos de audiencias estratégicas, por lo que este compromiso no le es aplicable. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se revisó el apartado de Transparencia Focalizada que tiene publicado en el portal web institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La UnADM recibió en el marco de la presentación de resultados del Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) del ejercicio fiscal 2015, la ficha detallada de los resultados por cada programa presupuestario así: Programas Presupuestarios E010: 3.4 Medio, M001: 4.6 Alto y O001: 4.9 Alto.  Derivado de la solicitud por parte de la Dirección de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, la UnADM realizó el ajuste de las metas MIR 2017 conforme al techo presupuestal; en este ajuste se ratificaron las metas contenidas en el Sistema para la Información y el Seguimiento (SIPSE). Es importante precisar que la UnADM actualmente está en riesgo operativo y se encuentra limitada para el cumplimiento pleno de sus actividades sustantivas, derivado del recorte presupuestario del 50 % aplicado para el ejercicio fiscal 2016; y de continuar ese tipo de políticas para el 2017, la UnADM se verá en la penosa necesidad de dar de baja estos indicadores, por falta de recursos financieros. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La Universidad Abierta y a Distancia de México, no realiza transferencia de recursos a Entidades Federativas, en razón de lo anterior no le es aplicable este compromiso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre se realizaron los siguientes avances: 1. Análisis de los 2 procesos comprometidos, identificándose las áreas de oportunidad (actividades sin valor añadido, tiempos muertos, etc.). 2. Alineación de 2 procesos, el correspondiente al Mapeo de alto nivel, elaborándose los planes de trabajo de 2 proyectos para optimizar procesos asociados. 3. Registro de 2 proyectos de optimización de procesos prioritarios en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) para atender las áreas de oportunidad identificadas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizará un convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México en materia de Capacitación del personal de Estructura. Por parte de la Secretaría de Educación Pública se mantienen convenios para ofertar lugares de Servicio Social, mismos que se encuentran bajo la coordinación de la SEP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el tercer trimestre se gestionó un convenio de capacitación con la Universidad Nacional Autónoma de México, en el que se solicita que se identifique por curso una competencia laboral, se estima contar con estas competencias al cuarto trimestre del año. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La UnADM actualmente no realiza intercambio de servidores públicos con desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el tercer trimestre se desarrolló la propuesta de la Detección de Necesidades de Capacitación para el ejercicio fiscal 2017. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La UnADM actualmente cuenta solo con una plaza de Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Al cierre del tercer trimestre se requisito la "guía para la elaboración de un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos", con el propósito de realizar el plan de trabajo en el próximo trimestre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Para el personal de estructura, mensualmente se elabora y difunde ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) el reporte de vacancias. Se realiza quincenalmente el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) del personal de Estructura de la Universidad. Semestralmente se elabora el reporte de Techo Financiero |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Una vez se cuente con el Plan de estudio de Prospectiva se dará cumplimiento a este compromiso. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Al cierre del tercer trimestre, se atendió el trámite comprometido en la Estrategia de Digitalización de Trámites de GOBMX: UNADM-00-001 Registro de aspirantes a la Universidad Abierta y a Distancia de México, actualmente está publicado en la siguiente URL: http://www.gob.mx/tramites/ficha/registrate-en-la-unadm/UNADM1064. En seguimiento al indicador ITIC.1 de Bases de Colaboración de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM) tiene comprometidos los siguientes trámites en Estado de Digitalización (ED4), es decir con interoperabilidad con la CURP como mínimo: 1. Registro de inscripciones a la Universidad Abierta y a Distancia de México (2017). 2. Registro de reinscripciones a la Universidad Abierta y a Distancia de México (2017). 3. Registro de candidatos a docente a la Universidad Abierta y a Distancia de México (2018). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Coordinación de Tecnología e Innovación Educativa, realizó las gestiones y actividades necesarias para implementar el Sistema de Administración de Correspondencia y Gestión (SACG), con las siguientes actividades: - Validar los requerimientos técnicos. - Instalar y configurar en equipos de la UnADM.  - Identificar usuarios potenciales. - Coadyuvar en la planeación y capacitación de dichos usuarios. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La UnADM cuenta con un contrato con el Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación "INFOTEC", denominado “Servicio Integral de procesamiento central de la UnADM” el cual se administra en apego a las disposiciones que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se comprometió la publicación de datos abiertos de la UnADM en seguimiento al indicador ITIC.3 de Bases de Colaboración de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el 2017. El 25 de agosto de 2016 se envió el formato del Inventario de Datos Abiertos de la UnADM a la Lic. Ana María Suárez de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), para su revisión y su integración en el Catálogo de Datos Abiertos de la Secretaría de Educación Pública (SEP). |

**Universidad Pedagógica Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se desclasificaron 15 expedientes a saber: La Dirección de Servicios Jurídico, siete expedientes del Rubro Temático, Denuncias Penales. La Dirección de Planeación, tres expedientes del Rubro Temático, Comisión Interna de Administración (CIA). La Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, cinco expedientes del Rubro Temático, Publicaciones e Impresos Institucionales. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se solicitó a las diversas áreas administrativas la actualización de los Sistemas Persona. La Dirección de Difusión y Extensión Universitaria dio de alta el Sistema denominado Registro para Credencial de Actividades Deportivas. Los Sistema de Datos Personales de la Institución son: 1. Sistema de Plan de Trabajo de la Secretaría Académica, 2. Registro Nacional de Servicios Escolares (RENACE) de la Subdirección de Servicios Escolares, 3. Sistema Automatizado de Servicios Escolares de la Subdirección de Servicios Escolares, 4. UPN PERAG, del Centro de Atención a Estudiantes, 5. Sistema de Información de Movilidad Académica de Estudiantes a Nivel Licenciatura, Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales, 6. Sistema Integral de Administración de Personal de la Subdirección de Personal, 7. Sistema Persona para el Centro de Atención a Estudiantes. 8. Registro para Credencial de Actividades Deportivas de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se modificaron los oficios que se gira a las unidades administrativas responsables de la información solicitada para que en caso de aclaración de la información requerida, la soliciten en un término de 2 días a partir de la recepción del oficio girado por la Unidad de Transparencia. Disminuyendo el término de 5 a 2 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. I. Estructura Orgánica, II. Facultades, III. Directorio, IV. Remuneración Mensual; la Subdirección de Personal actualizó la fracción V. La Unidad de Enlace, VII. Servicios, la actualizan la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria y las Subdirecciones de Servicios Escolares y Personal. XI. Programas de Subsidios la Secretaría Académica, XIV Marco Normativo lo actualiza la Dirección de Servicios Jurídicos, XV. Informes la Dirección de Planeación, XVI. Participación Ciudadana, el Centro de Atención Estudiantil y la Subdirección de Servicios Escolares, XVII. Información Relevante en cuanto a Índice de Expedientes Reservados y Sistema Persona. La Unidad de Enlace y en cuanto al cumplimiento a obligaciones en materia de archivos el Coordinador de Archivos. Recordatorio a las áreas responsables de cargar información de conformidad con el artículo 70 de la LGTAIP, en el Sistema de Portales de Transparencia "SIPOT". |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Acudieron tres servidores públicos al INAI, a capacitarse respecto a Clasificación de la Información y Prueba de Daño. La Unidad de Transparencia, capacitó a veinticinco servidores públicos para que suban la información que les corresponde de conformidad con los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. La Unidad de Transparencia, capacitó a nueve servidores públicos de la Secretaría Académica, respecto al contenido de la reglamentación en materia de transparencia y protección de datos personales que rige a esta Institución. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se publicitó en la página institucional de la UPN, la Guía para el Borrado Seguro de Datos Personales, elaborada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. http://www.upn.mx/sección |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Con base en las solicitudes de mayor recurrencia de las consultas ciudadanas, se solicitó publicar en el Portal de Transparencia Focalizada el presupuesto anual de 2016 modificado y ejercido. Del año 2016, el presupuesto asignado. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la UPN, se terminaron de elaborar el pasado 15 de agosto, se está en espera de las recomendaciones del AGN para modificar y someter al comité de información y transparencia para la validación y autorización en el mes de febrero de 2017. Presentación en el COTECAEF de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, mismos que están en fase de revisión por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevaron a cabo reuniones informativas de procedimientos recientes aplicados en la normatividad de archivo y se capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), en materia de Archivos y transparencia para la aplicación de las actividades en el día a día en sus actividades de gestión de Archivos. Gobierno. De acuerdo a las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016, y con la finalidad de cumplir las metas del Plan Anual, y lograr las metas se facilitó al personal de los Archivos de Trámite y Concentración Capacitación de 15 horas aproximadamente en 5 sesiones. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se implementó una cláusula en las bases de la convocatoria, así como en los contratos, la cláusula difunde y promueve la denuncia, así como, los requisitos para interponerla y ante que autoridad correspondiente, por lo que toca a la capacitación se consulta de manera constante el portal http://sisexa.funcionpublica.gob.mx a efecto de programar cursos de capacitación para los empleados, sin embargo los cursos se encuentran saturados para el presente ejercicio fiscal 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para el ejercicio 2016 se realizó el uso de un contrato marco Art. 41 fr.XX (arrendamiento de vehículos) y se realizaron dos contrataciones al amparo del artículo 41 fr. III, por lo que la UPN se adhirió a un contrato existente derivado de una licitación pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De conformidad a los montos de actuación para el ejercicio fiscal 2016, se llevaron a cabo cuatro procedimientos de contratación de manera electrónica realizándose un 100% a través de la plataforma de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se implementó una cláusula en las bases de convocatoria, así como en los contratos, que difunde y promueve que, en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, las partes pueden iniciar procedimientos de conciliación, así como el procedimiento para hacerlo. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El trámite dirigido al ciudadano es el "Proceso de admisión a licenciatura". Con Homoclave UPN-00-001, se concluyó con la actualización del Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional a los nuevos formatos, se está en espera de poderlo enviar a la DGICO para su revisión y validación correspondiente. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Fue enviada la Propuesta de Reglamento General para la Titulación profesional de la Licenciatura de la UPN, a la DSJ para su revisión. Se dictaminó favorablemente por los Consejos Técnico y Académico la Actualización del Instructivo para la Titulación de la Licenciatura en Enseñanza del Francés (LEF); El Consejo Técnico revisó y opinó de manera favorable sobre la Actualización del Nuevo Reglamento del Consejo Técnico; se acordó en el Acta de acuerdos de la 124 sesión ordinaria de Consejo Académico la elaboración de un instructivo del procedimiento para la creación de planes y programas educativos de licenciatura, especialización, maestría y doctorado de la UPN; El Enlace del tema realizó movimientos para actualización de las normas vigentes registradas en el inventario del SANI-APF; el enlace de la Secretaría Administrativa lleva a cabo la actualización de la Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la solicitud de opinión planteada por esta Casa de Estudios a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, con respecto a una propuesta de modificación organizacional del Órgano Interno de Control en la UPN y con base en los Criterios técnicos en materia de Organización contenidos en las "Disposiciones específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF, para reducir las estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016", a través del oficio No. CGOVC/113/817/2016, dicha Coordinación General señaló que no era procedente que se pronunciara sobre el tema de la propuesta de modificación de estructura y tampoco que se cancelen plazas al Órgano Interno de Control en la UPN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Universidad Pedagógica Nacional, ejerció la cantidad de $ 6,717.11, miles de pesos, lo que representa el 96% del presupuesto modificado del periodo, únicamente en la impresión y publicación de libros que tiene relación con la función sustantiva de la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Universidad Pedagógica Nacional continúa impulsando las aulas omnipresenciales con el Software Blackboard como parte de su abanico de herramientas hacia la comunidad universitaria para llevar a cabo clases en línea, videoconferencias, exposiciones, seminarios, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La partida 33605, destinada a invertir en inserciones en medios impresos asciende a $1,256,084.00. Se realizaron 18 inserciones en diarios y revistas con los avisos de convocatorias para los programas de: Especializaciones, Maestría y Doctorado 2016 con una inversión de: $192,358.00. Licenciaturas de la Unidad Ajusco 2016, con una inversión de: $319,670.00. Licenciatura en Enseñanza del Francés 2016, con una inversión de: $123,400.00. Servicios Educativos UPN, con una inversión de: $71,760.00. Producción editorial 2016, con una inversión de: $236,640.00. Total de inversión en el tercer trimestre: $943,827.00. 38 Aniversario UPN, está comprometida una inversión de $251,360.00 para el cuarto trimestre. NOTA: En los tres trimestres se han realizado inserciones de las licitaciones de Servicios Generales en el D.O.F. por un total de $70,760.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | De acuerdo a las actividades propias de la sección de transportes, se buscó la mejora para el traslado del personal, material y equipo, así como, la entrega de correspondencia en los servicios de cada salida, pretendiendo con esto optimizar los recursos, así como racionalizar el uso del parque vehicular con el que cuenta la Universidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Secretario Administrativo de la UPN, actualizó en tiempo y forma el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, enviando a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria de la Secretaría de Educación Pública, la información correspondiente, con lo que se da cumplimiento a la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En la estructura registrada no se identifica duplicidad de funciones, situación que se respalda con el Manual de Organización de la UPN, aprobado y registrado por las Áreas Normativas correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los puestos contemplados en la estructura organizacional de la UPN registrada, se alinean e identifican con el instrumento jurídico que la creó, situación que se refleja en el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el ejercicio fiscal 2016, el presupuesto asignado para el capítulo 1000 servicios personales en la partida 12101 honorarios, se vio disminuido en un 55.56% con relación al presupuesto asignado en el ejercicio fiscal 2015, mismo que originó una disminución en la contratación por honorarios en el capítulo 1000, pasando de 42 contratos en 2015 a 15 contratos en 2016 en esta partida presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con base en la respuesta emitida por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, en el sentido de la no procedencia de cancelación de plazas, en la estructura del OIC en la UPN y una vez cumplida la sugerencia hecha por la DGICO en reunión de trabajo realizada el 08 de junio de 2016, se procede a llevar a cabo las gestiones ante dicha instancia para la modificación de la estructura organizacional de la UPN, con base en la propuesta de movimientos transversales presentada ante la Oficialía Mayor de la SEP (cinco Departamentos y dos Subdirecciones). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Mediante la transformación de puestos de mando (cinco Departamentos y dos Subdirecciones) se fortalecieron las Áreas Sustantivas de la UPN, situación que se encuentra pendiente de regularización ante la DGICO, toda vez que se cuenta con la respuesta a la solicitud planteada a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP, con respecto a la estructura orgánica y ocupacional del OIC en la UPN. De acuerdo al oficio No. CGOVC/113/817/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El compromiso del PGCM cuenta con una excepción para el sector educativo, por lo que no es susceptible de disminución sino al contrario, tiende a incrementarse por la expansión de los planes y programas, derivado del crecimiento de la matrícula. Lo anterior de acuerdo al compromiso presidencial Núm. 39 "Más jóvenes en Educación Superior". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se están tomando las medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo IV de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, por lo que, en el tercer trimestre de 2016 existe un ahorro de 4.9%, en relación al presupuesto modificado del periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con el propósito de dar cumplimiento al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018 y a las medidas de Ahorro y Austeridad en la Administración Pública Federal, esta Casa de Estudios ha ejercido a la fecha únicamente el 46.8% en viáticos nacionales e internacionales, en relación al presupuesto modificado anual. El ahorro del trimestre en este rubro representa el 9.7% del presupuesto modificado. En el caso de los gastos de representación el presupuesto modificado no ha sido ejercido, lo que representa un ahorro del 100%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a las necesidades de información se realizó lo siguiente: Consulta los trámites para Titulación: Se indican los periodos vacacionales en donde no se tiene servicio de ventanilla para los "Tramites de titulación". Realiza tu Servicio Social: Promoción del Registro de Programas Internos y Externos para actualizar la información en el sistema requerida por los estudiantes, y se promovió el registro de programas para las licenciaturas en la modalidad en línea. Actualización trimestral del tema: Consulta el presupuesto asignado y ejercido de la UPN. Realiza en línea la renovación de libros, se actualiza el portal de transparencia con la información de la guía para renovar los libros en línea. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los temas son publicados en el portal de transparencia en la sección de Transparencia focalizada: Consulta los trámites para titulación, Realiza tu servicio social, Realiza en línea la renovación de préstamo de libros, Consulta el presupuesto asignado y ejercido de la UPN, también se diseñaron carteles para la difusión de los temas y su pronta localización en el portal, se difundió a través de redes sociales, como son: Twitter, Facebook, y portal principal de la UPN. Así como en el portal de twitter de: transparencia\_e. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Realiza tu servicio social: Difusión de catálogos de programas externos e internos, procedimiento, formatos y reglamento, así como pláticas informativas mensuales, trípticos y en el portal de la UPN, portal del CAE y redes sociales (Facebook). Consulta los trámites para titulación: hay una opción de correo de ayuda, a través del cual se atienden preguntas o dudas relacionadas al trámite de Titulación, de igual manera se informa a los egresados la conclusión de su trámite de Titulación, mediante correos electrónicos para informar de la conclusión del trámite. La página de la Biblioteca www.biblioteca.ajusco.upn.mx, se actualiza constantemente el diseño y la información de los servicios que se ofrecen de una manera ágil y útil para el usuario. A través de las consultas ciudadanas se motiva a los usuarios a consultar el portal de transparencia en el tema de Presupuesto asignado y ejercido de la UPN. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Por instrucciones de la SEP, durante el tercer trimestre se revisaron las metas de los indicadores para el ejercicio 2017 de conformidad con el techo de gasto, realizando los ajustes necesarios en el Sistema de Información para la Planeación Anual y Seguimiento (SIPSE) el 13 de septiembre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Las conciliaciones del presupuesto modificado están en proceso de cierre con la Subdirección de Recursos Financieros UPN, con observaciones. Las evidencias entregadas son: Conciliaciones del mes de abril Estado comparativo del ejercicio al 26 de septiembre de 2016 |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Asistencia a reuniones de presentación del Informe Final de la Evaluación de Diseño realizada al programa presupuestario E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, los días 18 de julio y 3 de agosto.  Las instituciones participantes en dicho programa, conjuntamente con la SEP, analizarán en fechas posteriores, las recomendaciones y observaciones emitidas para determinar su viabilidad y pertinencia.  El 24 de agosto se asistió a reunión en la SEP para dar inicio a los trabajos sobre la Evaluación de Procesos que se va a realizar al programa presupuestario S243 Programa Nacional de Becas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tienen 11 procesos prioritarios de los cuales ocho procesos se encuentran mejorados, cinco se vincularon con los proyectos de mejora (SIPMG): Automatizar los Servicios de Inscripción y reinscripción a licenciatura. Automatizar los Servicios de Inscripción y Reinscripción a posgrado. Optimización del proceso de Titulación de la Unidad Ajusco y Unidades UPN de la CDMX en sus diferentes niveles educativos. Automatización de los procesos de cursos complementarios y/o asesorías en asignaturas. Se comprometió para ser proyecto mejorado en el SIPMG El proceso Creación y/o modificación de programas educativos de la UPN. Procesos mejorados y que solo se dará seguimiento: Realizar préstamos Interbibliotecarios de la UPN con otras instituciones. Otorgar servicios de préstamo de libros en mostrador. Se analiza incluir alguno de los dos procesos al SIPMG: Asignar Becas de Manutención a estudiantes inscritos. Generar la Certificación de los alumnos que concluyan el 100% de créditos. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | La beca de manutención y apoya tu transporte, se realiza a través de transferencia electrónica  De manera mensual (julio y agosto), se solicitó a la Subdirección de Recursos financieros el pago de 1,861 becas de manutención. En julio y agosto se pagaron de acuerdo a información previa 3,722 Becas, que en total suman la cantidad de $3,116,740.00. Es de señalar que en la búsqueda de acciones de mejora en el proceso de pago de Becas se ha mantenido el esfuerzo conjunto de esta Subdirección de Recursos Financieros y la CNBES rindiendo los informes correspondientes. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se acordó la elaboración de un instructivo del procedimiento a seguir para solicitar la autorización de la operación, modificación y creación de programas de estudio, así como la guía para la presentación de propuestas educativas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Los trabajos de capacitación continuaron vinculados con organismos Públicos (SEGOB, INAI, SEP e INMUJERES) principalmente en procesos a distancia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La utilización o consideración de elementos de mérito objetivos para la evaluación de competencias laborales, mediante la metodología para la Evaluación del Desempeño al personal Operativo. Asimismo para el personal Docente fue a través de los procesos que se llevan a cabo por conducto de la Comisión Académica Dictaminadora. En dichos procesos se evalúan, entre otras capacidades o competencias: el Conocimiento del Puesto, Experiencia, Calidad en el Trabajo, Responsabilidad, Iniciativa y Creatividad, Relaciones Laborales, así como las de carácter transversal como actualización a través de Cursos, Seminarios o Talleres, Especialización Técnica, Formación Profesional entre otros. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De manera permanente, la Secretaría Académica lleva a cabo el intercambio de recursos humanos con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional, con fines de capacitación e intercambio de experiencias en el que interviene solo personal académico (docente y de investigación). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se dio marcha a lo establecido en los artículos 92 al 100 de la Ley de Premios y Estímulos y Recompensas Civiles y de conformidad con la Norma aplicable para el Sistema de Evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos, mediante la respectiva Convocatoria 2016 para realizar la evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, mediante la cual, se contó con dos proyectos candidatos a premios. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Personal, realizó diversas gestiones para implementar y operar el SPC y se encontró que la estructura no se encuentra alineada al Decreto de Creación, por lo que se acordó iniciar el proceso con los puestos alineados (35 puestos). En apego a las Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios del Manual de Percepciones 2016 de los Servidores Públicos, se actualizó los formatos de la Descripción, perfil y valuación de puestos de la estructura de mando de la UPN para la presentación del planteamiento organizacional y obtener la aprobación del CTP de la SEP. Por lo que se trabaja de forma coordinada con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización y la Dirección General de Personal de la SEP a través de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación y se cuenta con la intervención temporal del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Toda vez que se cuenta con la aprobación y registro del refrendo de la estructura organizacional de la UPN para 2016, y con la respuesta de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la SFP relativa a la no cancelación de plazas de la estructura organizacional del OIC en la UPN, se implementará el proceso de reorganización derivado de la aplicación de las disposiciones para reducir la estructura orgánica y ocupacional de la UPN, para gestionar la autorización de la Modificación a su Estructura Organizacional con lo cual, en su caso, se podrán elaborar los estudios prospectivos orientados a identificar las necesidades de formación a corto y mediano plazo que se requiere en los diferentes puestos que integrarán la estructura de mando. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De conformidad con la comunicación hecha por la UPRH de la APF, en relación a los avances que en materia de calidad de la información del RUSP se alcanzó a partir de la quincena 03 de 2015, la misma que se remite en tiempo y forma con la complementación que el subsistema considera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La estructura académica que actualmente atiende las necesidades contempladas en la planeación estratégica corresponde a una estructura consolidada, por lo que en caso de requerir modificaciones se plantearán y justificarán los recursos necesarios, sin apartarse de los objetivos estratégicos de la UPN, que es, la de ser una Institución Líder en la formación de Profesionales de la Educación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, se tiene un trámite dirigido al ciudadano, llamado Proceso de admisión a Licenciatura, el cual cuenta con Homoclave UPN-00-001, se está en espera de la liberación del motor de pagos, por lo que se encuentra en fase 3. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El diseño y operación del Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG) para el uso de la firma electrónica avanzada, se desarrolló conjuntamente con la empresa "Sinergia de Negocio Consultores, S.A. de R.L. de C.V.", proporcionándole información para realizar la configuración de áreas, puestos, usuarios y tipos de asuntos de la institución. El 19 de septiembre del 2014 se inició con la capacitación a servidores públicos de esta Casa de Estudios para el manejo del sistema, brindándose la última capacitación el 10 de junio de 2016, quedando al 100% su implementación. Asimismo se continuará trabajando con la Secretaría de la Función Pública para que permita el envío y recepción de documentos electrónicos legalmente validados con otras instituciones a través de la Oficina Postal Electrónica (OPE). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa con los procesos del MAAGTIC-SI, como lo establece el propio manual. Asimismo, se continúa elaborando los documentos y se realiza un repositorio de los MAAGTIC-SI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se remitió a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, el Plan de Trabajo para la implementación del Esquema de Interoperabilidad y Datos Abiertos (EIDA). Asimismo, se cumplió con el Programa de Trabajo, de acuerdo a la implementación de la Política de Datos Abiertos, quedando un inventario de cinco grupos, a cargo de la Dirección de Planeación, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Personal, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y Subdirección de Servicios Escolares, con la finalidad de que los particulares puedan tener acceso a esta información y sea técnicamente posible localizarla y reutilizarla a través de aplicaciones Web. |

**XE-IPN Canal 11**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el mes de septiembre se realizó la carga de la información pública en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Canal Once. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se contestaron en menos tiempo que el que se nos solicitó, las solicitudes de Acceso a la Información que nos turnó la Unidad de la Enlace del Instituto Politécnico Nacional. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se les solicitó mediante los oficios DAJ/XEIPN/1686/16, DAJ/XEIPN/1687/16,DAJ/XEIPN/1688/16, a los Directores de diversas áreas del Canal que reportan información al Portal de Obligaciones de Transparencia que en caso de que reportaran, señalaran quien validaban la información, por lo que quienes reportaron información certificaron la veracidad de la misma asentando su nombre y firma. Así como también en la atención de solicitudes de acceso que se turnaron al canal se entregó la información con calidad, veracidad, confiabilidad y de manera oportuna. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se acudió el 05 de Septiembre de 2016 al Taller para la carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Y el 14 de septiembre del 2016 se acudió al curso Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Los prestadores de servicios "12" que asistieron al curso en materia de archivos, recibieron los conocimientos que propician la organización, conservación y localización de archivos, así mismo se recibió por parte de diferentes áreas de la emisora un total de 209 expedientes de conformidad al catálogo de disposición vigente en el instituto, los cuales fueron enviados en un CD al Jefe del Departamento de Documentación y Archivo del IPN el 27 de septiembre de 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El personal que asistió al curso de conservación de archivos en la sede de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, obtuvo más claridad y transparencia del llenado del reporte del Inventario General de Archivo de Trámite y Guía de Archivo documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se realizaron 3 procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas números C11-I3P-009-16, C11-I3P-010-16 y C11-I3P-011-16, por otra parte en las convocatorias de los mismos se incluyó el apartado "Difusión y promoción de la denuncia y las sanciones" Así mismo, en el interior de las instalaciones de Canal Once, se encuentran colocados cárteles informativos donde se dan a conocer los requisitos para presentar una queja o denuncia, la autoridad ante quien presentarla y las sanciones establecidas en LAASSP y su reglamento. De igual forma dicha información se encuentra en la Intranet de esta televisora y se encuentra disponible también en la página www.oncetv.ipn.net en la sección "Acerca de Canal Once", apartado Adquisiciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron a través de CompraNet, 3 procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas números C11-I3P-009-16, C11-I3P-010-16 Y C11-I3P-011-16, todos los procedimientos fueron en la modalidad de electrónica, fundamentados en el artículo 26 Bis fracción segunda de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La cláusula de Conciliación, se incluyó en todos los contratos que se celebraron en Canal Once. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los programas y proyectos son alineados al Plan de Nacional de Desarrollo, un México con educación de calidad para todos, Objetivo 3.3. Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos, Estrategia 3.3.5. Posibilitar el acceso universal a la cultura mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y del establecimiento de una Agenda Digital de Cultura en el marco de la Estrategia Digital Nacional, Estrategia II. Gobierno Cercano y Moderno. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado oportunamente el seguimiento mensual de los Programas y Proyectos. Se ha dado seguimiento al Programa Anual de Adquisición de Bienes de Inversión Plan de Transición Digital 2016 con número de cartera 1511B010001 y al Programa Anual de Adquisiciones de Vehículos para el año 2016 con número de cartera 1611B010001, registrados en la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se estableció un Programa de Trabajo con actividades, fechas y responsables para el fortalecimiento del Manual de Calidad, como el documento que respalda la estructura funcional con la que cuenta Canal Once. Se generó el documento: "ANEXO 1\_OR1\_PROGRAMA DE TRABAJO PARA FORTALECER EL MANUAL DE CALIDAD CANAL ONCE". Se realizará una consulta a la URHPAPF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el seguimiento del presupuesto por el periodo que se reporta, las publicaciones programadas se redujeron al mínimo indispensable, y están orientadas exclusivamente a la actividad sustantiva de la Televisora de atención a la producción y transmisión de los programas de televisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Al 30 de septiembre, y en particular en los meses de mayo, agosto y septiembre, para la realización de diferentes eventos tales como: la carrera IPNONCEK, Juegos Olímpicos y Paralímpicos, se empleó la aplicación Skype para brindar el soporte y/o ayuda a las 20 SEDES de los centros de educación a continua del IPN ubicados en el interior de la República, así como enlaces con los reporteros que cubrieron la justa deportiva desde Brasil. De igual forma se dio continuidad al uso periódico de la aplicación Skype para video en videoconferencias y entrevistas en los diferentes espacios noticiosos, optimizando los tiempos y oportunidad de la información y de igual forma agilizar las negociones con proveedores y sesiones de trabajo remotas. Reduciendo los costos de transportación y eliminando el tiempo de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Canal Once dio cobertura a los Juegos Olímpicos de "Río 2016". Se realizó la presentación a instancias públicas y privadas y a los medios de comunicación, (28 de julio). Canal Once apoya el fomento a la lectura y, en este sentido, dio difusión a la Feria Internacional del Libro del IPN, (26 de agosto al 4 septiembre). La Emisora pudo ofrecer sus contenidos fuera de la pantalla y tuvo la oportunidad de tener retroalimentación con las audiencias. Canal Once busca acercar la cultura a los mexicanos, por ello mantiene alianzas con diversos Festivales de Cine, La Cineteca Nacional y casas productoras, que le permiten ofrecer funciones especiales y gratuitas a sus seguidores: "68 voces" (7 agosto), "Julieta" (8 de julio), "Chocolat" (6 de septiembre) y "L'Avenir'' (7 de septiembre). Interesados en difundir las artes nacionales, se presentó a la prensa y a jóvenes estudiantes, su nueva temporada de la serie "Artes" en el Palacio de Bellas Artes, (20 septiembre). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se programó el uso cotidiano de vehículos oficiales, a fin de hacer eficientes las rutas y la atención a las áreas usuarias de los servicios de transporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se elaboró un informe de análisis donde se manifestó que no existe duplicidad de funciones y el informe de análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse. Se generó el documento: "ANEXO 2\_OR2\_ ANÁLISIS DUPLICIDAD DE FUNCIONES SUSCEPTIBLES A COMPACTARSE". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró un informe de análisis donde se manifiesto que no existen actividades de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. Se generó el documento: "ANEXO 2\_OR2\_ ANÁLISIS NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES, NO SUSCEPTIBLES A COMPACTARSE SI SE JUSTIFICAN". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se elaboró un documento en el que se compare el número de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios y el monto global ejercido en 2014 y 2015 y, en el cual se indicó cuántos de éstos y su monto global fue destinado a funciones sustantivas. Se generó el documento: "ANEXO 3.\_OR4\_CUADRO COMPARATIVO DE CONTRATOS GLOBAL 2014\_2015/ANEXO 3.1 CONTRATOS CELEBRADOS". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se elaboró un documento en el que se manifestó que no hay actividades transversales susceptibles a compactarse. Se generó el documento: "ANEXO 2\_OR2\_ ANÁLISIS NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES, NO SUSCEPTIBLES A COMPACTARSE SI SE JUSTIFICAN". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se elaboró un documento en el que se comparó el número de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en el cual se indicó cuántos de éstos fueron destinados a funciones sustantivas. Se generó el documento: "ANEXO 3.\_OR4\_CUADRO COMPARATIVO DE CONTRATOS GLOBAL 2014\_2015". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La UPCP, en su calidad de Unidad Normativa, informó al sector educativo que queda excluido del criterio normativo, atendiendo a la nota al pie número 10 del PGCM 2013-2018. No obstante, el sector educativo deberá de reportar los indicadores correspondientes, aun cuando por las características de sus actividades sustantivas no se cumpla con la reducción del 5% establecida. Para este trimestre no hay cambios respecto a la nueva calibración emitida por Canal Once, debido a la incorporación al ISSSTE de los prestadores de servicios profesionales al régimen integral del ISSSTE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La UPCP, en su calidad de Unidad Normativa, informó al sector educativo que queda excluido del criterio normativo, atendiendo a la nota al pie número 10 del PGCM 2013-2018. No obstante, el sector educativo deberá de reportar los indicadores correspondientes, aun cuando por las características de sus actividades sustantivas no se cumpla con la reducción del 5% establecida. Para este trimestre no hay cambios respecto a la nueva calibración emitida por Canal Once, debido a la incorporación al ISSSTE de los prestadores de servicios profesionales al régimen integral del ISSSTE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el seguimiento del presupuesto por el periodo que se reporta, el gasto programado en viáticos se redujo al estrictamente indispensable, y está orientado principalmente a la atención de los objetivos y metas de Canal Once, a través de la cobertura de eventos noticiosos, giras presidenciales, la cobertura de elecciones federales, y la asistencia a mercados de series para la evaluación de la política de programación de la Televisora. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se revisaron y analizaron las propuestas ciudadanas recabadas durante el Primer Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 de XEIPN Canal Once del Distrito Federal, sobre la mesa de reflexión "Juana Inés". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con fecha 29 de agosto de 2016 se envió por correo electrónico el Documento de Posicionamiento respecto de la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2015-2016 referente al Programa Presupuestario E013 a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP. Con fecha 9 de septiembre de 2016 se envió por correo electrónico el Avance de las actividades comprometidas en el Documento de Trabajo, con fecha de corte 15 de agosto de 2016, así como su respectiva evidencia a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Optimización del PROCESO HIPERMEDIA -PORTALES CANAL ONCE, REDES SOCIALES Y VIDEO EN DEMANDA- a través de su bitácora de mejora, que consistió en fortalecer la usabilidad del sitio web y trabajar en el desarrollo de un portal de internet accesible, la cual fue evaluada y cerrada al 05/09/16. En el SIPMG, el proyecto digitalización de cintas de video analógico en 1" y 3/4" de programas y series producidas por XEIPN Canal Once, se alcanzó el 75% de lo proyectado en este año (digitalización de 563 cintas analógicas de 1" y 188 cintas analógicas de ¾"). En el proyecto "Accesibilidad del portal web de Canal Once - Etapa I", se hizo la medición de la satisfacción del usuario del home con respecto a la accesibilidad WEB, la cual consistió en la aplicación del test de accesibilidad WEB, ficha y entrevistas a 5 usuarios de diferentes niveles de discapacidad visual, las calificaciones obtenidas fueron positivas al 100%. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para formalizar un convenio de colaboración técnica y de intercambio de recursos humanos con fines de desarrollo profesional con Canal 22. Se realizará una consulta a la UPRHAPF. Se elaboró el documento: "ANEXO 4\_RH1\_PROGRAMA DE TRABAJO COOPERACIÓN TÉCNICA". |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Órgano Interno de Control gestionará ante la Secretaría de la Función Pública asesoría en materia de competencias para el personal que designe Canal Once. Se realizará una consulta a la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para formalizar un convenio de colaboración técnica y de intercambio de recursos humanos con fines de desarrollo profesional con Canal 22. Se realizará una consulta a la UPRHAPF. Se elaboró el documento: "ANEXO 4\_RH1\_PROGRAMA DE TRABAJO COOPERACIÓN TÉCNICA". |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para la definición de un Método de Evaluación del Desempeño que considere los elementos planteados en el numeral 56.3 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Se realizará una consulta a la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se estableció un Plan de Trabajo con actividades, fechas y responsables para para ejecutar lo planteado en el apartado "Acciones para lograr el escenario futurible" del Estudio de Prospectiva enviado al OIC. Se realizará una consulta a la UPRHAPF. Se elaboró el documento: "ANEXO 5\_RH6\_ESTUDIO DE PROSPECTIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA CANAL ONCE/ANEXO 5\_1RH6\_PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CANAL ONCE". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se revisó el sistema donde se aloja la información de los prestadores de servicios profesionales, a efecto de verificar si este emite informes de la plantilla, en el que se reflejen las ocupaciones, vacancias, etc. Se elaboró el documento: "ANEXO 6\_ RH6\_REVISIÓN AL SISTEMA (SCO) DONDE SE ALOJA LA INFORMACIÓN DE RH". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se elaboró un informe de análisis donde se manifiesto la vinculación de las actividades sustantivas con los objetivos estratégicos. Se elaboró el documento: "ANEXO 2\_OR2\_ ANÁLISIS NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES, NO SUSCEPTIBLES A COMPACTARSE SI SE JUSTIFICAN". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el Portal de Sistemas de Canal Once (SCO) a la fecha se tienen 80 Sistemas activos y 8 en desarrollo, con los siguientes logros: migración de 8,650 páginas web, estandarización del front-end, se unificaron 120 hojas de estilos, homologación de imágenes e iconos, manejo de una forma más intuitiva, acceso a todos los sistemas con una sola sesión, mayor integración de la información, incrementando la eficiencia de los procesos, ayudas visuales como calendarios, listas de valores dinámicas, indicador de línea por registro, manejo de errores descriptivos, auditoria de sistemas donde almacenamos nombre de usuario, transacción y fecha/hora de la misma. De enero a septiembre se tienen las siguientes estadísticas Web del Portal: 4,186 visitantes únicos, 76,990 visitantes, 92,332,381 páginas desplegadas, 399,767,377 Hits. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al tercer trimestre de 2016 se tienen en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la SFP, 4 Estudios de factibilidad aprobados: Contar con el uso de licenciamiento de Software ENPS de Associated Press para la producción de noticieros; Servicios dedicados de Internet; Proveer servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos (LAN) de Canal Once, Contratación uso de licencias de programas de cómputo para la planeación administración y operación de Canal Once; los cuales a la fecha permiten la operación ininterrumpida de los servicios prioritarios a partir del 1 de enero del presente año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A partir del 31 de marzo y a la fecha se tienen publicados los siguientes grupos de datos con lo que cumplimos al 100% los Datos Abiertos prioritarios de Canal Once: Cobertura de Transmisión Abierta, Estados financieros, Sistema de Carta de Programación, Sistema de Gestión de Calidad, Publicación de la Carta de programación en el sitio web de la señal Internacional, Listado de bienes muebles que integran parte del Patrimonio de Canal Once. |

**Centro de Enseñanza Técnica Industrial**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Unidad de Transparencia solicitó a las Direcciones de área y de plantel del CETI el Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre de 2016 para remitirlo al Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia aprobó dicho IER y la Unidad de Transparencia realizó los movimientos en el Sistema de Índices y actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia el pasado 11/08/2016. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas responsables de los Sistema de Datos Personales, notificarán cualquier modificación, transmisión y cancelación de los mismos, a lo que las áreas notificaron que a la fecha no se cuenta con ninguna modificación cancelación o transmisión, por lo que la Unidad de Transparencia Notifico en tiempo y forma al Instituto mediante oficio O-UE/015/2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las áreas administrativas no han rebasado los plazos internos para la atención de las solicitudes de información y la unidad de transparencia ha estado en posibilidad de atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información, lo que ha favorecido al Indicador tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia a monitoreado que las áreas responsables de actualizar los apartados del Portal de Obligaciones de Transparencia, realicen en tiempo y forma la actualización correspondiente en la dirección electrónica:http://portaltransparencia.gob.mx/buscador/search/search.do?method=begin&searchBy=0&idDependenciaZoom=11065, aunado a que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos periódicamente remite el seguimiento de esta obligación. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia ha mantenido comunicación con la Dirección General de Capación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) mediante la Coordinadora de Capacitación de nuestro sector, a lo que el pasado mes de agosto se recibió invitación para capacitación especializada, asistiendo 3 servidores públicos del CETI al curso de "Clasificación de la Información y Prueba de Daño", adicional al Programa de Capacitación 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Derivado de la elaboración del árbol de procesos del CETI, el AGN vinculó los procesos institucionales a la estructura archivística para elaborar un anteproyecto de Cuadro General de Clasificación. Este anteproyecto es una propuesta con un 40% de avance misma que está siendo analizada, ajustada y consensuada. Asimismo, se informa de la transferencia primaria al archivo de concentración de las áreas: Dirección General, Subdirección de Operación Académica Colomos, Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, así como los departamentos de Evaluación y Certificación del Aprendizaje, el de Normalización y Desarrollo Curricular y el de Recursos Humanos, el pasado 15 de septiembre. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Inicio de la Capacitación en materia de "Introducción a la Organización de Archivos" a los coordinaciones de División del Área de Ingeniería del plantel Colomos, así como personal de apoyo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el tercer Trimestre del ejercicio 2016, la Entidad mantiene la difusión de los requisitos de denuncia en todos los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se está realizando el trámite para la adhesión al contrato Marco para la Adquisición de Software, que la Secretaria de la Función Pública emitió. Además se enviaron comunicados a CONAFOR y CIATEJ para que nos consideren en sus futuras compras consolidadas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza la plataforma de COMPRANET, para la difusión de todos los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continúa incluyendo en todos los contratos celebrados por la ENTIDAD la cláusula de conciliación, la cual dependiendo el procedimiento se ubica entre las clausulas Décima Octava y la Vigésima Octava. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el trimestre que se reporta se generaron 10 programas y/o proyectos de inversión, en materia de Obra Pública y Equipamiento en beneficio de los planteles Colomos, Tonalá y Río Santiago, los cuales se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa Sectorial de Educación 2013-2018, así como al Programa de Desarrollo de Mediano Plazo 2014-2018. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | En el trimestre que se reporta se realizaron 10 evaluaciones socioeconómicas (fichas técnicas) correspondientes a Programas y Proyectos de Inversión para el ejercicio fiscal 2017 con la finalidad de obtener la autorización y su registro en la Cartera de Inversión de la SHCP, de las cuales 6 son en materia de Obra Pública y 4 para Equipamiento en beneficio de los planteles Colomos, Tonalá y Río Santiago, informando que a esta fecha está pendiente su autorización. Así mismo, informar que el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, no será sujeto a las evaluaciones ex post de los programas y proyectos en el ejercicio fiscal 2016, de conformidad con el oficio de referencia 400.1.410.16.021 de fecha 27 de enero de 2016 emitido por la Titular de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se informa que se gestionó a través de la Subdirección de Administración de la Capacitación de la SEP, el curso- taller sobre Evaluación Económica de Proyectos, donde nos confirmaron vía telefónica y por medio de correo electrónico que dicho curso será impartido del 7 al 11 de Noviembre de 2016 en sus instalaciones en la Ciudad de México, por lo que este compromiso podrá cumplirse en el siguiente trimestre. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se realizó el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados para este ejercicio 2016 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El día 12 de septiembre se realizó la Tercera Sesión Ordinaria del Equipo de Mejora Regulatoria del CETI, en la cual se sometieron 11 normas para alta o modificación y 26 para baja en la Normateca. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se elaboró el cuadro comparativo de la estructura básica vigente del CETI (Última registrada ante SFP) VS el Instrumento Jurídico normativo vigente (Estatuto Orgánico del CETI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al cierre del tercer trimestre no se llevó a cabo el gasto por ningún concepto relacionado con la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Dirección Administrativa realizó acciones para fomentar la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales. Y solamente se realizan los viajes necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La institución no cuenta con presupuesto para la realización de aportaciones, donativos, cuotas o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el ejercicio 2016 no se cuenta con presupuesto para la partida de Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La racionalización de uso de vehículos oficiales se hará cuando proceda. Se está elaborando la Instrucción de trabajo para el control de vehículos oficiales, la fecha compromiso de entrega es el 31 de diciembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el Plantel Colomos se cuenta con un Sistema de Captación de aguas pluviales en el estacionamiento principal, en el Plantel Rio Santiago se cuenta con una Planta de Tratamiento de aguas residuales y en el Plantel Tonalá se instalaron 10 Luminarias de jardín punta- poste solares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A la fecha se tiene actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) y en el Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Dirección Administrativa llevó a cabo la Declaratoria de No Existencia de la duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró la Matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el ejercicio 2016 se llevó a cabo la reducción de la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en un 32.72% con respecto al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Del análisis de la Matriz de alineación de puesto plaza de mandos medios, la Dirección Administrativa emitió la Declaratoria de no existencia de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se llevó a cabo la asignación de plazas para el desempeño de actividades sustantivas, en virtud de que se creó un nuevo plantel de enseñanza media superior y superior en Jalisco, denominado CETI Río Santiago. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el ejercicio 2016 se realizó una reducción del 50% en el presupuesto asignado en la partida de honorarios asimilables a sueldos y salarios de recursos fiscales con relación al presupuesto asignado en el ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para el tercer trimestre del ejercicio 2016, se reflejó una disminución de un 24% del Gasto de Operación Administrativo con relación al ejercicio anterior durante el mismo periodo\* |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el tercer trimestre del ejercicio 2016, se reflejó una disminución de un 35% del Gasto en la partida Congresos y Convenciones con relación al ejercicio anterior durante el mismo periodo\* |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La Unidad de Transparencia atendió la actividad 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados mediante el anexo 5, mismo que fue reportado a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública el pasado 04/07/2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Unidad de Transparencia atendió la actividad 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población mediante el anexo 6, mismo que fue reportado a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública el pasado 04/07/2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se realizaron los ajustes necesarios a las metas esperadas para 2017 de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa Presupuestario S243, de conformidad con el Techo de gasto asignado para efectos de la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 (PPEF 2017). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se entregó la información solicitada por el Titular de la Dirección Académica del CETI, quien fungió como enlace de la auditoría al "Programa Nacional de Becas", en Educación Media Superior, realizada por la Auditoría Superior de la Federación, al respecto de la MIR de dicho programa. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se llevó a cabo la presentación de los resultados del informe final de la evaluación de diseño 2016 de los programas presupuestarios E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y E007 Servicios de Educación Media Superior |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se llevó a cabo la convocatoria de becas, tanto para estudiantes de Educación Media Superior como Superior. En el cuarto trimestre del año, se reportarán los estudiantes beneficiados, así como la conformación del padrón de beneficiarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se llevó a cabo la convocatoria de becas, para estudiantes de Educación Media Superior como Superior; dicho proceso se lleva a cabo conforme a las reglas de operación del Programa Presupuestario S243, "Programa Nacional de Becas". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Proyecto de Mejora Diseño de estándares de calidad para el control de los procesos sustantivos del CETI. Derivado del Taller de Identificación de Árbol de Procesos para la Generación de Instrumentos de Control Archivístico, la Secretaría de la Función Pública dio su aprobación del árbol de procesos del CETI, por lo que se podrán realizar las modificaciones necesarias en los indicadores de los mapas de proceso |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se llevó a cabo la convocatoria de Becas, por lo que será hasta el cuarto trimestre cuando de entregarán loa apoyos a los estudiantes beneficiados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene celebrado el Convenio con el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se otorgó en el mes de Agosto el estímulo del "empleado del mes" del periodo de Abril-Junio 2016 a 26 trabajadores administrativos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene celebrado el convenio con el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se presentan los procedimientos para la evaluación de desempeño del personal administrativo y docente así como las herramientas para llevar a cabo dicha evaluación, así como la metodología para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando del CETI, el cual será por escrito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se presenta estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, así como el avance de la Guía Referencial para la Elaboración de los Componentes del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se informa quincenalmente por sistema del RUSP (El Registro Único del Servicio Público). Correcta, completa y oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En la planeación estratégica de nuestra organización existe un apartado de Recursos Humanos donde se tiene que cumplir con el 100% de servidores públicos de mando profesionalizados, actualmente contamos con el 85.29%, de igual manera se contribuye con los objetivos, misión y visión del CETI. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El plan de trabajo 2016 establece una mejora en los estándares de digitalización de los 2 trámites y servicios reportados por CETI. Se anexa el plan de trabajo al 70% y las evidencias de las actividades realizadas en este tercer trimestre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para este 2016 los 2 procesos administrativos a optimizar y digitalizar son: - Mesa de ayuda de OTIC y sistema de Evaluación docente. Se anexa evidencia de los trabajos realizados en este tercer trimestre en los 2 sistemas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1. Se dio seguimiento a 5 estudios de factibilidad para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de TIC'S en este tercer trimestre, se anexa reporte. 2. Reporte de AVANCES DEL MAAGTIC-SI con su respectivo % de implementación.  Así mismo, en conformidad con lo establecido en la regla número 9 aplicable a los procesos del MAAGTICSI, se mantendrá actualizado el registro de los activos de información y recursos TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Al tercer trimestre de 2016 se cuenta con un avance del 70% en los 2 grupos de datos abiertos: - Planteles del CETI - Admisión en CETI Anexo Cronograma de trabajo de la implementación de Datos Abiertos. |

**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Semestralmente la Unidad de Transparencia solicita a las diversas Unidades Administrativas de Cinvestav, que revisen y hagan entrega de la relación de expedientes que serán capturados en el Índice de Expedientes Reservados a fin que puedan ser registrados en el Sistema IER del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, donde en su caso se realiza la desclasificación de expedientes reservados, que cumplieron la fecha de vencimiento o en su caso el objetivo por el cual se reservó ha concluido. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las Unidades Administrativas de CINVESTAV cuentan con los consecutivos en la generación de oficios internos y externos; asimismo, los correos electrónicos generados son considerados como documentos en las decisiones y actividades de la cada Unidad Administrativa. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las Unidades Administrativas que cuentan información confidencial o personal son protegidos en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales así como de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Aprobado por el Comité de Transparencia, se establecieron plazos para que las Unidades Administrativas atiendan las solicitudes de información, buscando que sean atendidas en el menor tiempo, establecido por la ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La atención de las solicitudes de información se aplica en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo cual se asegura la calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y transparencia. Asimismo, algunas de las respuestas generadas, son revisadas al azar por el Comité de Transparencia, con la finalidad de analizar y revisar que las respuestas sean atendidas todos los elementos requeridos por los ciudadanos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de transparencia, así como los integrantes del Comité de Transparencia, constantemente llevan a cabo la capacitación en materia de transparencia que el INAI proporciona tanto en línea como presencial; asimismo, con el programa de capacitación se busca que los servidores del Cinvestav se mantengan actualizados en materia de rendición de cuentas y transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La oficina de la Unidad de Transparencia realiza de manera constante la difusión a la ciudadanía, sobre el ejercicio del derecho al acceso a la información, así como de la protección de sus datos personales, esto se lleva a cabo con poster que se colocan de manera estratégica en la oficina de la Unidad de Transparencia, así como en las Unidades Foráneas del Cinvestav. De igual manera se promueve vía correo electrónico la protección de los datos personales o confidenciales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para este periodo se cuenta con 252 series documentales para la conformación del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de vigencias documentales. Se tiene establecido el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se brinda capacitación y asesoría continúa, para la revisión e identificación de las series documentales para la construcción de los instrumentos de consulta, de acuerdo al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. Plática a los responsables de archivo de trámite para la conformación de sus inventarios generales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los requisitos de la denuncia, la autoridad y dirección ante quien deben presentarla, así como la aplicación de las sanciones establecidas, se difunden en las bases de licitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y contratos. La Capacitación a los servidores públicos del área compradora de la entidad, en materia de sanciones a licitantes y proveedores, se llevará a cabo en el cuarto trimestre del año. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el período del reporte de avance (julio - septiembre de 2016) no se realizaron acciones relevantes respecto de este compromiso. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procesos de adjudicación, incluso los que corresponden a los 300 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal, se consultan y/o realizan de forma electrónica a través del sistema CompraNet, conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos incluyen la cláusula XV, que menciona: En caso de que se suscite una desavenencia entre las partes, cualquiera de éstas podrá dar inicio al procedimiento de conciliación de conformidad con los Artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo establecido en sus Artículos 126 al 136 del Reglamento de la citada Ley de la materia, misma que se aplica a partir del año 2015. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales y Presupuestarios de la Secretaría de Educación Pública. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Para el ejercicio fiscal de 2016, el Cinvestav no cuenta con recursos presupuestales para el desarrollo de proyectos de inversión, por lo que no es posible fomentar en este período proyectos bajo el esquema de Asociaciones Públicas Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Todos los programas y proyectos de inversión que se encuentran actualmente registrados en el sistema PIPP cuentan con su evaluación socioeconómica. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio, y atendiendo la recomendación del Órgano Interno de Control, se solicitó a la Coordinadora del CEPEP (Centro de Estudios para la Evaluación y preparación Socio Económica de Proyectos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio de fecha 19 de septiembre del 2016, que este Centro de Investigación sea considerado dentro de su programa de capacitación al" Curso Taller en Evaluación Socio Económica de Proyectos". Por lo que nos encontramos en espera de la repuesta por parte de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el período de Julio a Septiembre el Cinvestav mantuvo actualizado en MSPPI los avances mensuales de los programas y proyectos de inversión registrados. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el tercer trimestre de 2016, con apoyo del Órgano Interno de Control, se está revisando y analizando detenidamente toda aquella normatividad interna que tienen las Unidades Administrativas del Cinvestav, a efecto de eliminar todas aquellas que no estén vigentes, buscando así la simplificación del marco normativo del Cinvestav. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica institucional se ajusta a las atribuciones conferidas al CINVESTAV en su Decreto de Creación; se realizó el registro y refrendo de dicha estructura orgánica institucional correspondiente al ejercicio 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Todas las impresiones que realiza el Cinvestav a través de la Sección de Offset del Departamento de Servicios Generales, tienen relación con la función sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han realizado 22 servicios de videoconferencia en este trimestre, lo que ha permitido ahorrar en viáticos de los investigadores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se realizan aportaciones, cuotas y contribuciones a organismos internacionales relacionados con la función sustantiva sólo cuando se encuentran previstas en el presupuesto institucional. Al día de hoy no se han aportado algún recurso para este fin. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el ejercicio fiscal 2016 el Cinvestav no cuenta con recursos en su presupuesto autorizado, destinado al rubro de gasto en comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se establece diariamente la ruta de entrega de documentación a las diferentes instancias para obtener ahorros en tiempo y costo en los traslados, asimismo se programan los servicios requeridos para racionalizar el uso de vehículos y recursos humanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio, no se ha llevado a cabo contratación alguna, debido a que en el capítulo 6000 no se tiene autorizado recurso presupuestal para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio, se ha continuado con la atención de información al Instituto de Administración y Avalúos y Bienes Nacionales, con el objeto de regularizar la información y actualización en el Sistema de Inventarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el CINVESTAV no existe duplicidad de funciones, lo que se ha justificado en los diagnósticos promovidos por las autoridades normativas en los ejercicios 2009 y 2013. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todas las plazas de mandos medios y superiores se justifican, en razón de que se ajustan a las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación y a que no existe duplicidad de funciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Cinvestav se ha ajustado a lo establecido en el Título Cuarto del Manual Administrativo de Aplicación  General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, realizando la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios hasta la suficiencia presupuestaria autorizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estructura orgánica institucional no tiene funciones susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se han realizados gestiones ante la Coordinadora Sectorial para la asignación de plazas sustantivas y con ello fortalecer las áreas académicas; sin embargo, no se reportan resultados hasta el momento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El Cinvestav se ha ajustado al presupuesto autorizado en el capítulo 1000 "Servicios Personales" y el comentario 4 del oficio OM/DEGICO/0851/2014 señala que en el caso de la "optimización del uso de los recursos en la APF" la información la presentará por sector la coordinadora del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto generado de operación se ajustó al presupuesto autorizado sin incremento por inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio fiscal de 2016, el Cinvestav no recibió presupuesto para las partidas de convenciones y /o para gastos de representación. El presupuesto autorizado para Viáticos se utiliza casi en su totalidad, para apoyar las labores sustantivas de la institución de formar investigadores y expertos en diversas disciplinas científicas y para la realización de investigación científica y tecnológica y no para la realización de actividades de tipo administrativas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, de acuerdo con lo publicado en la Guía Anual de Transparencia Focalizada o Información Socialmente Útil, se actualizó la información publicada en la página web, respecto a Transparencia Focalizada o Información Socialmente Útil, buscando que esta sea de gran apoyo para los ciudadanos. Dicha información se encuentra en la siguiente liga: http://www.cinvestav.mx/es-mx/transparenciayrc.aspx |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información socialmente útil o focalizada, se difunde a una audiencias estratégicas, la cual se encuentra publicada en la página web de la institución http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC/TransparenciaFocalizada.aspx Aclarando que dicha información se actualiza, de acuerdo con lo establecido en la Guía Anual de Transparencia Focalizada, emitiendo los reportes a la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Función Pública; en el entendido que cada información reportada, cuenta con el visto bueno del Órgano Interno de Control. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se promueve en Transparencia Focalizada o información socialmente útil, información de calidad, con el fin del que ciudadano pueda emitir tener información respecto a lo que Cinvestav ofrece; así mismo, con la finalidad de contar con la opinión de los ciudadanos se lleva a cabo una encuesta, con la cual se podrán conocer las sugerencias y mejor así la información que se pública. La encuesta de calidad se localiza en la liga siguiente: http://www.cinvestav.mx/Utilidades/Formularios/Encuestadecalidad.aspx |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El Cinvestav no tiene a cargo ninguno de los programas presupuestarios a nivel sectorial, pero como Unidad Responsable participó entre los meses de julio a septiembre, en las reuniones convocadas por la SEP para revisar las MIR 2017 de los programas presupuestarios en los que participa la entidad: E021 Investigación científica y desarrollo tecnológico y K027 Mantenimiento de Infraestructura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el tercer trimestre de 2016, el Cinvestav fue notificado parta incorporarse en el ejercicio fiscal de 2017 al Programa Presupuestario K027 Mantenimiento de infraestructura, compartido con otras Unidades Responsables, con lo que se mantiene una estructura programática eficiente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Esta entidad participó en la reunión de trabajo convocada por la Dirección General de Evaluación de Políticas, de la SEP, relativa a la Evaluación de Diseño del Programa Presupuestario E021 Investigación científica y desarrollo tecnológico, conjuntamente con las Unidades Responsables que participan en este programa. En forma específica se manifiesta que el Cinvestav no participa ni tiene a cargo programas presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | En el tercer trimestre de 2016, el Cinvestav solo identifica al Programa Presupuestario, compartido con otras Unidades Responsables, S243 Programa Nacional de Becas, como obligado a incorporarse al SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | A partir de la información que se ha incorporado en el SIIPP-G, el Cinvestav no ha recibido recomendaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los procesos con fines similares se encuentran estandarizados. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se ha continuado la optimización del proceso de pago a los beneficiarios del Programa Nacional de Becas a través de la Tesorería de la Federación. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para este trimestre se ha liberado parcialmente los módulos presupuestales para Fideicomisos y Fondos Alternos, así como en Ejercicio y Control Presupuestal con respecto a los recursos propios, teniendo un grado de avance del 70%. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con por lo menos un Convenio de Asignación de Recursos Humanos celebrado con el CONACYT con este CINVESTAV, mismo que se encuentra en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y que forma parte de la estrategia 3.5.2 "Contribuir con la formación fortalecimiento del capital humano de alto nivel", cuyo objetivo principal es comisionar a personal académico, para fortalecer y apoyar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Este Centro de Investigación se apega a lo establecido en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, así como lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral entre la institución y sus trabajadores, la gestión de los recursos humanos de nivel operativo se sustenta en los procesos escalafonarios que realiza la Comisión Mixta de Escalafón en apego al Reglamento de Escalafón, de forma que la ocupación de plazas vacantes operativas se realiza con base en el mérito y las competencias. Respecto a la gestión de los recursos humanos sustantivos, se lleva a cabo con base en la normatividad académica y las evaluaciones que practican a los aspirantes los cuerpos colegiados conformados para tal fin, evaluación que abarca: nivel de estudios, productividad académica y científica, mérito y competencias. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Este Centro de Investigación a través de la Comisión Mixta de Capacitación está analizando los convenios susceptibles a celebrarse de intercambio de servidores públicos con fines de capacitación, intercambio de experiencias, etc. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realiza la evaluación del desempeño del personal académico con base en la normatividad interna aplicable en la materia. En el caso de los investigadores, la base normativa es las Bases para la Clasificación, Promoción y Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico del Cinvestav. Respecto a los auxiliares de investigación, se apega al Reglamento para el Ingreso, Promoción, Otorgamiento y Renovación de Beca de Desempeño Académico de los Auxiliares de Investigación del Cinvestav. Para el personal operativo se observa lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevan a cabo mesas de trabajo para la detección de la necesidad de plazas de nueva creación a efecto de atender las actividades sustantivas de la institución. Actualmente ya contamos con diferentes estrategias y planes contingentes, que le permitan al Centro actuar bajo diferentes entornos. Asimismo, se realizó la cuantificación del costo de dichas plazas de nueva creación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se remite información a través del RUSP, se analiza que la información remitida sea veraz, oportuna y confiables contando con el acuse de envío que emite el sistema, así mismo se han llevado a cabo los cambios solicitados en la última reunión realizada el 09 de mayo de 2016 en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asesorar al personal responsable de identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones, enajenación de bienes muebles, asignación de trabajos valuatorios y en la emisión de avalúos y justipreciaciones y llenado de los campos 45, 46 y 47 del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se ha gestionado fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización solicitando plazas para hacer frente al crecimiento institucional; sin embargo, no obstante la previsión de los recursos humanos para lograrlo, no se nos han asignado las plazas requeridas. Así mismo se participó en la encuesta de clima y cultura organizacional realizada por la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | No se han realizado modificaciones en los dos servicios registrados en la Ventanilla Única Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se concluyó la automatización del 65% de pólizas distribuidas. Se continúa la integración de los sistemas de contabilidad y recursos materiales y la implementación de la contabilidad en línea de acuerdo a los lineamientos definidos por la CONAC. Está en proceso de revisión las pólizas contables provenientes de la operación en los almacenes, lo cual incluye salidas de artículos adquiridos en el presente ejercicio, salidas de artículos adquiridos en ejercicios anteriores, devoluciones de ambos casos y salidas y devoluciones para unidades foráneas (Irapuato, Querétaro y Tlaxcala) .Se instalaron y están funcionando en un 55% los módulos de recursos materiales y de contabilidad en las unidades foráneas. Está en operación el flujo de trámites de requisiciones y OPR's en Fideicomisos y Fondos Alternos así como para Ingresos Propios en Control Presupuestal. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa la realización de los trámites y gestiones de TIC's con apego a las disposiciones vigentes de acuerdo a los modificaciones al decreto tanto en la Secretaría de la Función Pública como en la Secretaría de Hacienda. Se esa terminando la implementación del MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Los datos abiertos se encuentran publicados en la plataforma datos.gob.mx y no han tenido actualizaciones. |

**Colegio de Bachilleres**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De acuerdo a los tiempos establecidos, se clasificaron 3 documentos correspondientes a la Junta Directiva. No se desclasificaron documentos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se recibieron 69 solicitudes de información y ninguna fue declarada como inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el periodo a reportar, se notifica que las áreas responsables de los sistemas Persona registrados, informaron que no realizaron actualizaciones o correcciones a los mismos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informa que el tiempo de respuesta para el tercer semestre fue de 4.3 días en promedio, esto se derivó de la temática de las peticiones. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | No se realizó actualización al POT, los trabajos de carga para el SIPOT se reportan con un avance del 15%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se cubrió la meta de capacitar a los planteles ubicados en la Zona Sur, por tanto se reportan 7 planteles capacitados en materia de transparencia y acceso a la información pública. Para refrendar el Reconocimiento como institución 100% capacitada (a nivel mandos medios y superiores) en septiembre se llevó a cabo una capacitación presencial masiva a 112 mandos de estructura. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En las capacitaciones impartidas se hace mucho hincapié en el manejo de los datos personales tanto de los ciudadanos como de los servidores públicos. Esto ha llevado a que se modifiquen algunas acciones que antes no se consideraban como de riesgo (permiso de uso de imagen en cuadros de honor, difusión de calificaciones de alumnos, entre otros). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación dio el Visto Bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística y dictaminó procedente la validación del Catálogo de disposición documental, versión 2016. Se está actualizando de manera conjunta con el Órgano Interno de Control, el convenio y acta de entrega-recepción para la donación de papel y cartón en desuso con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se elaboraron los números 20, 21 y 22 del boletín digital C.c.p. Archivo, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre, así como el número 1 especial. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se realizaron 5 Licitaciones Públicas, 7 Invitaciones a cuando menos tres personas, 42 Adjudicaciones Directas. Es importante hacer notar que en las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, se sigue indicando en las convocatorias los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien se presenta y las sanciones establecidas en la LAASSP, se realizaron todas de manera electrónica a través del sistema de COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el presente ejercicio se continúa con el Contrato Marco para el arrendamiento de vehículos. Considerando que se realizan en forma anual. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al personal de nuevo ingreso al Departamento de Compras, se le comisionó para asistir al curso de COMPRANET emitido por la Secretaría de la Función Pública y todos nuestros procesos, licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se realizan invariablemente a través de la plataforma de COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación, no obstante para este periodo no existen procedimientos de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se continuó con las acciones de control y seguimiento del ejercicio de los recursos fiscales y propios. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se concluyó la depuración de las normas internas con apoyo de las unidades administrativas emisoras, se obtuvo la validación jurídica del área del Abogado General. Se turna el Inventario al COMERI para su aprobación. Mismas que son: 27 sustantivas y 32 administrativas. Se recibió el oficio respuesta de DGICO con la validación de las descripciones y perfiles de los puestos de mando, se reflejan las funciones en el Manual de Organización como señala la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, SEP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se concluyó la propuesta y se enviará a los miembros del COMERI para comentarios y, en su caso, aprobación tres documentos: Guía Interna de Trámites y Servicios de la DSAB, Manual de Organización (OG) y Manual de Organización de Plantel. De igual manera se turnó el Inventario de Normas que será enviado a la SFP y se registrará en el SANI\_APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se gestiona el refrendo de la estructura orgánica 2016, para lo que se cumple con uno de los requisitos: Publicar en el DOF el Estatuto Orgánico. Y se continúa con la propuesta de la alineación de plazas autorizadas por la SHCP y la adscripción correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua realizando la reparación del parque vehicular a través del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo que se celebró a través de la invitación de cuando menos tres personas, y el apoyo del contrato de arrendamiento del parque vehicular, también se han realizado actividades sobre transportes de personal de dirección general a los 20 planteles y a diferentes dependencias de gobierno, lo anterior generando a través de solicitudes de servicio de transporte, así como se ha entregado la correspondencia y material de almacén a los mismos planteles, disminuyendo el consumo de gasolina hasta en un 14.10% con las rutas ya trazadas estratégicamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Aunque no se aprobó presupuesto para el capítulo 6000 y no se han realizado acciones con recurso propio, es oportuno resaltar que se impulsa el ahorro de energía a través de la utilización de luminarias ahorradoras tipo LED de bajo consumo, en todas las obras de rehabilitación que se realizan mediante el fondo concursable, (aulas y laboratorios). Con la medida anterior, se pretende tener instalaciones modernas inteligentes, que proporcionen un ahorro energético. En el mismo sentido se busca la utilización de energía sustentable con la instalación de luminarias de alumbrado exterior que funcionan a través de paneles solares. Se continua con las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización del oficio de liberación de inversión, para mobiliario y equipo de laboratorios por un monto de $5.8 millones, y por concepto de Obra Pública, para trabajos consistentes en el suministro y colocación de estructura a base de tridilosa, 4.6 millones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se concluyó con la actualización y gestión de la información, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN. Por lo anterior, ya se cuenta con los planos catastrales originales certificados por el INDAABIN de 11 Planteles. También ya se aprobaron, los planos catastrales de 5 Planteles más, que se encuentran en proceso de certificación. Quedaron únicamente los planos de dos Planteles en proceso de revisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se continúa en el cumplimiento de este compromiso, la estructura orgánica aprobada en diciembre de 2015 continua con el mismo comportamiento, sin duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se continúa en el cumplimiento de este compromiso, la estructura orgánica aprobada en diciembre de 2015 continua con el mismo comportamiento, todas las plazas de mando se justifican con el desarrollo de sus funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo que se informa se tienen 4 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se continúa en el cumplimiento de este compromiso, la estructura orgánica aprobada en diciembre de 2015 continua con el mismo comportamiento, todas las plazas de mando se justifican con el desarrollo de sus funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se iniciaron los trabajos para la validación de la información que se integrará a la base de datos, como los movimientos que afectan la plantilla. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El ejercicio de los recursos para el pago de servicios personales, se ajustó al monto autorizado para el periodo, por lo que, en cumplimiento a las disposiciones específicas, se ha reducido el gasto en el rubro de Honorarios Asimilables a Salarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo autorizado para 2016, fue similar al del ejercicio inmediato anterior, por lo que el Colegio ha absorbido el impacto inflacionario que han tenido los precios de los bienes y servicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El ejercicio de los recursos destinados a viáticos y pasajes, así como a congresos y convenciones, se ha limitado a lo mínimo indispensable, por lo que no se prevé incremento alguno con respecto al ejercicio del año inmediato anterior. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A finales de septiembre se envió por correo electrónico, información relacionada con el apartado de Transparencia Focalizada, en atención a la acción de difusión. El correo se envió a diferentes instituciones y organizaciones. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A finales de septiembre se envió por correo electrónico, información relacionada con el apartado de Transparencia Focalizada, en atención a la acción de difusión. El correo se envió a diferentes instituciones y organizaciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo con la programación establecida en el SIPSE se realizó el reporte al tercer trimestre de 2016. Las metas del Programa Presupuestario E007 Servicios de Educación Media Superior, se alcanzaron con una matrícula de 93,026 alumnos inscritos y una tasa de variación de la matrícula del 100.37%. En el caso de los PP´s M001 y O001, las metas programadas en este tercer trimestre se cumplieron al 100%. Debido a los ajustes que tuvieron los indicadores del Programa Presupuestario E007, en 2017 se reportarán 2 indicadores más en este programa. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática que opera el Colegio a resultado eficiente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, por lo que no se prevé su modificación. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los procesos a optimizar en el presente ejercicio 2016 son los siguientes: Simplificación y mejora del proceso de altas, bajas y cambios a cargo de la Dirección de Administración y Servicios Escolares; Mejora de los criterios y productos de la Estadística Institucional a cargo de la Dirección de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación; y Mejora de los de los programas y mecanismos de regularización a cargo de la Dirección de Planeación Académica. A solicitud del Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP) de la SFP, se realizó una reunión en la que, se llevó a cabo la revisión de las 3 iniciativas de proyectos de mejora. Se acordó enviar a validación del Auditor Interno las fichas de estas iniciativas, previo a su registro en el SIPMG. Las fichas de las iniciativas 1 y 3 ya fueron enviadas al Asesor de la UPMGP de SFP. La ficha de la iniciativa 2 se encuentra en revisión por parte del área responsable. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Subdirección de Administración de Personal gestiona un convenio marco con INMUJERES, con el propósito de intercambiar conocimientos, información y experiencias. Se llevó a cabo la reunión de trabajo con el instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), en la cual se acordó el intercambio de cursos de capacitación para servidores públicos de cada dependencia. La SAP envió por correo electrónico los cursos que ofrece para el intercambio con este instituto, esperando por parte de los funcionarios del instituto el interés por alguno de ellos y poder formalizar el convenio. Asimismo, estamos en espera de que el INMUJERES envíe su catálogo de cursos para que podamos de igual manera seleccionar el curso idóneo para el personal del Colegio |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se determinó que se empleará la metodología de la evaluación del desempeño de la SFP con el propósito de aplicarla a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Subdirección de Administración de Personal gestiona un convenio marco con INMUJERES, con el propósito de intercambiar conocimientos, información y experiencias. Se llevó a cabo la reunión de trabajo con el instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), en la cual se acordó el intercambio de cursos de capacitación para servidores públicos de cada dependencia. La SAP envió por correo electrónico los cursos que ofrece para el intercambio con este instituto, esperando por parte de los funcionarios del instituto el interés por alguno de ellos y poder formalizar el convenio. Asimismo, estamos en espera de que el INMUJERES envíe su catálogo de cursos para que podamos de igual manera seleccionar el curso idóneo para el personal del Colegio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se determinó que se empleará la metodología de la evaluación del desempeño de la SFP con el propósito de aplicarla a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Referente al estudio de prospectiva, se inició la elaboración del Programa de Trabajo para la atención del mismo. Se está integrando al estudio de prospectiva el programa para la realización de convenios y la capacitación de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con el reporte a la Secretaría de la Función Pública el Registro Único de Servidores Públicos, como lo establece el procedimiento de esa Secretaría. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se inició la elaboración del Programa de Trabajo para la inclusión del apartado de recursos humanos, según lo acordado en el Estudio de Prospectiva, para ello y continuando con la alineación de las plazas, se determina, con base en la naturaleza de las funciones, el área de adscripción de las mismas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se iniciaron de manera coordinada con la Dirección de Administración y Servicios Escolares (DASE), las actividades para la digitalización (nivel 4) de los trámites: COLBACH-00-001: Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) COLBACH-00-002: Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios. Se elaboró un diagnóstico de la situación actual de los dos trámites para identificar las áreas de oportunidad susceptibles de incorporarles interoperabilidad y/o firma electrónica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se determinaron los procesos administrativos a digitalizarse: 1. Mejora de la Oferta de Actualización Docente.  2. Simplificación y Mejora del Proceso de Altas, Bajas y Cambios. Y se iniciaron de manera coordinada con la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa (DEAPO), las actividades para la digitalización (nivel 4) del primer proceso. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se renovó el licenciamiento de 4000 licencias de Antivirus Kaspersky en agosto, asimismo se iniciaron los procesos de estudio de factibilidad y solicitud de suficiencia presupuestal, para el licenciamiento Ofimático, aún no se libera el presupuesto, por razón de estar en proceso de captura en la herramienta para observaciones del OIC.  Se envió para su revisión y firma, el Estudio de Factibilidad para la contratación de una solución de seguridad informática con el propósito de contar con una herramienta que coadyuve con la arquitectura de seguridad en la prevención de ataques informáticos de hackers y la criminalidad en la red y garantizar la eficacia antimalware, protección de Windows, y control de aplicaciones. Fue dictaminado como favorable por la UGD el licenciamiento de Oracle en la nube y se verificó con el proveedor el beneficio que proporciona el servicio contratado, ya que Oracle respalda el licenciamiento directamente con el servicio contratado. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se esquematizaron los grupos de datos de acuerdo con las áreas que los generan y se identificaron los que son susceptibles de integrarse al inventario de Datos Abiertos Institucional. Se priorizaron los grupos de Datos con base en su impacto con los usuarios internos del Colegio. |

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Bajo el principio de máxima publicidad durante el periodo julio a septiembre conforme a la norma establecida y verificación de la prueba de daño el Comité de Transparencia confirmó la reserva de un expediente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el tercer trimestre de 2016 se emitieron dos declaratorias de inexistencia por parte del Comité de Transparencia: la primera correspondiente a información histórica (año 1994), la cual no fue localizada; en el otro caso el documento solicitado relacionado con un procedimiento informático realizado en el año 2008, por su naturaleza no fue generado en el Colegio. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre de 2016 se solicitó a las unidades administrativas del Colegio responsables de los 75 Sistemas de Datos Personales registrados en el Sistema Persona del INAI, la revisión y actualización de cada uno de estos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El promedio de atención fue de 10 días hábiles, menor al periodo establecido en la Ley. Asimismo, se recibieron dos recursos de revisión uno de los cuales fue sobreseído y modificado parcialmente; el segundo se encuentra en espera de resolución por parte del Pleno del INAI, en ambos casos los recursos fueron atendidos en tiempo y forma conforme a los requerimientos del INAI. Finalmente, se recibió la resolución modificatoria a un recurso de revisión interpuesto durante el segundo trimestre del 2016, cuya resolución ya fue atendida por la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo julio-septiembre, se revisaron y actualizaron las 17 fracciones que componen el Portal de Obligaciones de Transparencia al cierre del primer semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo julio-septiembre, en cumplimiento a lo establecido en el Programa de Capacitación del INAI (PINAI), se capacitaron 92 servidores públicos del Colegio, Dos en el Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 90 en el Curso de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Respecto a los temas de mayor interés de la ciudadanía, los cinco temas publicados en el micrositio de Transparencia Focalizada, se mantienen vigentes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio de referencia CGA/076/2016, se convocó a las unidades administrativas de oficinas centrales del CONALEP, a participar en la transferencia primaria de expedientes, de sus archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP. A través de correo electrónico institucional, el Archivo General de la Nación remitió al Coordinador General de Archivos del CONALEP, el Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, para que este fuera nuevamente analizado, ajustado y consensuado por todas las unidades administrativas productoras de la información de nuestra Institución. Con fecha 29 y 30 de septiembre del 2016, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite, para la revisión del anteproyecto de Cuadro remitido por el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se capacitó a 3 servidores públicos de la Dirección de Personal sobre el tema de Integración de inventarios generales de expedientes en los archivos de trámite. Se capacitó a la responsable de archivo de trámite de la Dirección de Coordinación con Colegios Estatales. Mediante correo masivo, de fecha 06 de septiembre del 2016, se solicitó el apoyo del personal de todas las unidades administrativas, para que todo expediente bajo resguardo en sus archivos de trámite, esté debidamente clasificado. Mediante correo masivo, de fecha 28 de septiembre del 2016, se notificó al personal de oficinas centrales sobre el proceso de transferencia primaria de expedientes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitación pública se invitaron a cuando menos tres personas, se estableció el mecanismo de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las acciones establecida en la LAASSP. Asimismo, en el Portal del CONALEP existe un banner con la información antes señalada. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevó a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en el que se consolidaron los requerimientos de dos unidades administrativas generándose un ahorro de $475.28. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron: 2 procedimientos de licitación pública, 3 de invitación a cuando menos tres personas y 15 de adjudicación directa, en los cuales se otorgó a los licitantes la opción de presentar propuesta de forma presencial o electrónica.  Asimismo, los contratos están ligados a un expediente generado en Compra Net. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los 19 contratos suscritos contienen cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Programas de Adquisiciones con registro en Cartera de Inversión están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Educación, al Programa de Mediano Plazo del CONALEP y a los Programas Presupuestarios correspondientes; uno de estos registros se encuentra en etapa de ejecución/operación y el otro en etapa de preinversión. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los proyectos de inversión formulados atienden las disposiciones emitidas en los Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión y son sometidos a evaluación ante la Unidad de Inversiones de la SHCP, por lo que cumplen con los criterios de rentabilidad social. En total, los 2 PPIs registrados en Cartera de Inversión cuentan con rentabilidad social, debido a que están orientados a atender las necesidades de equipamiento de planteles del Sistema CONALEP, para ofrecer educación de calidad a los alumnos, utilizando componentes de vanguardia apegados a los utilizados en el sector laboral. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se solicitó a la Dirección de Personal mediante oficio DPP/242/2016, gestionar una capacitación por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) para el personal responsable de realizar los estudios de costo beneficio de los PPIs |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el período se ha realizado mensualmente el seguimiento al ejercicio de PPIs, a través del Módulo de Seguimiento de la SHCP |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Revisiones realizadas por el COMERI de las normas administrativas y sustantivas, formalizándose en el Tercer trimestre de 2016, ante el COMERI y la Junta Directiva del CONALEP, 1) el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité para el Uso Eficiente de la Energía; 2) Los Lineamientos para la admisión, permanencia y entrega de beneficios para las y los becarios extranjeros inscritos en los Planteles del Sistema CONALEP; 3) El Acuerdo por el que se otorgan facultades a Titulares de Unidades Administrativas del CONALEP; 4) las Bases para la Operación de Atención a la Comunidad del Sistema CONALEP; 5)Los Lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP, y 6) el Manual del Subcomité Revisor de Convocatorias a la licitación pública e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del CONALEP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el periodo no se ejercieron recursos para la impresión de libros y publicaciones, asimismo, el presupuesto asignado para este rubro en recursos fiscales se redujo al 100% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se utiliza Microsoft Skype Empresarial como software institucional para la celebración de conferencias remotas, se realizaron 68 eventos (56 sesiones de trabajo, 1 taller y 11 capacitaciones) teniendo una cobertura a nivel nacional celebrados por las Unidades Administrativas del CONALEP obteniendo un ahorro en viáticos por aproximadamente $1,615,068.00. Impartición del curso a distancia: Estrategias de Intervención en el aula para planteles del Colegio Estatal de Querétaro y dos planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada. Se transmitieron a nivel nacional dos videoconferencias: Derechos humanos, género y sociedad y sobre Primeros Auxilios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Derivado de las acciones realizadas por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en las que se presentó una opción para modificar el proyecto de la ampliación del paso exprés de la autopista México - Acapulco, se evitó la afectación al aula de idiomas del plantel Cuernavaca, por lo que únicamente se indemnizará la cisterna, caseta de vigilancia y barda perimetral. Se notificó por parte del Colegio de Educación Profesional Técnica que ya se ha protocolizado ante Notario Público la Transferencia a su favor del Plantel CONALEP Aguascalientes y se renovaron 10 Permisos Administrativos Temporales Revocables de igual número de Planteles CONALEP en la CD MX ante la Dirección de Administración Inmobiliaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De las 15 plazas autorizadas para la contratación de servicios personales de personas físicas por honorarios con recursos fiscales, se contrataron durante el tercer trimestre 9 plazas, privilegiando a 7 áreas sustantivas, comparado con el ejercicio en el tercer trimestre de 2015, se tiene una disminución del 14.3% en la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el periodo, los servicios generales tales como fotocopiado, jardinería, vigilancia, limpieza, fumigación, comedor, transporte de personal y arrendamiento puro de vehículos, así como los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, se encuentran contratados bajo la modalidad plurianual, lo cual permite mantener los costos durante su vigencia, observando paralelamente el empleo de medios electrónicos y el consumo racionalizado de insumos en mensajería y papelería. Asimismo, se ha dado seguimiento a las medidas internas de austeridad presentadas a la H. Junta Directiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original de recursos destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se redujo en un 3.3% en el periodo, por lo que la reducción acumulada es del 35.3%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó una actualización al micrositio de transparencia focalizada en el Portal de Internet del Colegio. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Mediante el Portal Institucional (sección transparencia focalizada) se realizó la difusión de los cinco temas identificados para Transparencia Focalizada. Se envió el cumplimiento de la actividad general 05 y anexo correspondiente a la Coordinadora Sectorial, en donde se definieron las audiencias estratégicas, mecanismos y fechas de difusión y el soporte documental correspondiente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el periodo se han enviado cinco mensajes de redes sociales y dos correos masivos a la Comunidad CONALEP, para difundir el sitio de Transparencia focalizada del CONALEP. Se envió el cumplimiento de la actividad general 06 y anexo correspondiente a la Coordinadora Sectorial, en donde se definieron las acciones a realizar, así como las fechas de cumplimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco de la mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados del CONALEP, se llevó a cabo la actualización de las metas de los siguientes indicadores: 1. Porcentaje de laboratorios y talleres apoyados con equipamiento  2. Porcentaje de procesos de adquisición realizados en el año t en relación a los procesos de adquisición a realizarse en el año Lo anterior, se debe al requerimiento realizado por la Unidad Coordinadora y Administradora del Programa (UCAP) de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias (PROFORHCOM) de reducir la meta debido a los recortes presupuestales que afectaron a la SEP-SEMS y al pago de pasivos del Colegio, ya no es posible transferir recursos adicionales a nuestra Institución, para que realicen la Licitación Pública Nacional número 1, reflejada en el PAC 2016 vigente. Asimismo, se realizaron ajustes a las metas de 13 indicadores, debido al recorte presupuestal y a los resultados alcanzados al cierre de ejercicio 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática mantiene los mismos componentes y programas presupuestarios del ejercicio anterior, no presenta duplicidades al interior de la Institución y con ella se elaboró el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el marco de los trabajos establecidos en el Programa Anual de Evaluación 2016, se integraron los avances de las observaciones emitidas para el Programa Presupuestario E009 Programa de Formación de Recursos Basada en Competencia, relacionadas con el método de cálculo y acciones de mejora del indicador "Eficiencia Terminal en programas de estudio basados en competencia". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Información proporcionada por la Dirección de Formación Académica, oficio de Ref.: DFA/287/2016, Proceso Optimizado Gestión Directiva de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (Contratación de Directores de Plantel) .Clasificación de Procesos .Mapa de Procesos .Cuadro comparativo de mejoras realizadas |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Actividades del Proceso digitalizado del Trámite de Reinscripción de alumnos: ° Alineación del Proceso ° Diagrama de Alto nivel ° Plan de Trabajo ° Normatividad Aplicable ° Áreas involucradas  ° Manual del usuario |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado de la firma del convenio de colaboración con el AMEDIRH, se continúan con las reuniones trimestrales, donde se promueve la bolsa de trabajo para la colocación de egresados de los planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F. UODDF, así mismo, personal del Colegio asistió en el mes de septiembre al "51 Congreso Internacional de Recursos Humanos 2016" organizado por el AMEDIRH, con el propósito de vincular a los jóvenes con el sector productivo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realizaron las adecuaciones de común acuerdo con el INEA para la firma de Convenio de Cooperación Técnica e Intercambio con fines de Capacitación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas para dar seguimiento a la modificación y restructuración de los Casos de Uso para la Captura de Metas y Parámetros de Evaluación en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con los programas de trabajo de capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño, se da cumplimiento a las acciones calendarizadas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportaron, las altas y bajas de los servidores públicos, las cuales están reflejadas en el Sistema RUSP, en el SIREO.- se incorporan los contratos de honorarios de prestación de servicios profesionales, FACTUM.- se diseñó el  sistema que migra del MCPS a FACTUM-IMSS de Docentes del Estado de Oaxaca, en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, se creó el link en el que personal administrativo y docente acceden a sus recibos de pago electrónico, se trabaja en el proyecto casos de uso, denominado "Sistema de registro y control de expedientes". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se benefició a un total de 667 servidores públicos (182 ON, 471 UODDF y 14 RCEO), quienes participaron en cursos en línea que ofrece el INAI, CONAPRED, la Plataforma México X de la SEP; talleres impartidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos; y cursos en línea con la "Fundación Slim" los cuales fueron dirigidos al personal de mantenimiento. En profesionalización, se capacitó a 41 servidores públicos (32 ON, 7 UODDF y 2 RCEO): participación en curso presencial "Planeación Estratégica" y con el INAI el curso en línea: "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos" y "Producción e Integración de la Información Archivística", con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el curso "Hostigamiento y Acoso Sexual" y cinco cursos orientados a TIC´s, con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se llevó a cabo actualización de información en la sección "Más información" de los trámites CONALEP-00-001 Servicios de Enseñanza y Capacitación y CONALEP-00-002 Pre registro de aspirantes en el CONALEP, información que puede ser consultada en www.gob.mx en la sección trámites.; Infografía: http://www.conalep.edu.mx/Paginas/gobcercanoymoderno.aspx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para dar cumplimiento a la LFEA se está trabajando el proyecto "Implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, Firma Electrónica y Oficina Postal Electrónica"; para automatizar el proceso "De la Planeación de los Recursos Humanos" del MAAG en Materia de Recursos Humanos se están desarrollando los proyectos "Sistema de Registro y Control de Expedientes del Personal", "Interoperabilidad entre los Sistemas FACTUM y Acceso" y "Sistema de Evaluación al Desempeño Fase III"; para automatizar los procesos PE, ADP y ACNF del MAAGTICSI se está desarrollando el proyecto "Sistema MAAGTICSI Fase I"; para automatizar los procesos "Administración de Archivos", "Archivo de Trámite", "Transferencia Primaria" y "Archivo de Concentración" del MAAG en Materia de Archivos se está desarrollando el proyecto "Sistema de Archivo de Trámite y Concentración"; Infografía: http://www.conalep.edu.mx/Paginas/gobcercanoymoderno.aspx |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se gestionó 1 proyecto de TIC, se contrató 1 proyecto de TIC y se estuvo implementando 7 proyectos de TIC en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que aplican en la dependencia. Infografía: http://www.conalep.edu.mx/Paginas/gobcercanoymoderno.aspx |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizó en el portal http://datos.gob.mx información relativa a conjuntos de datos: Alumnos Becados del Sistema CONALEP, personas capacitadas por el Sistema CONALEP y Docentes del Sistema CONALEP por nivel de escolaridad; Infografía: http://www.conalep.edu.mx/Paginas/gobcercanoymoderno.aspx |

**Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se remitió al INAI y se publicó en la página web de la Comisión el Índice de Expedientes Reservados correspondiente al Primer Semestre de 2016, cuya liga electrónica es la siguiente: http://www.cofaa.ipn.mx/transparencia/Indices/IERPS2016.pdf, asimismo, dentro el desarrollo de la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del ejercicio 2016, se emitió el acuerdo número SECT/5/2016-5, a efecto de que, las Unidades Administrativas de esta Comisión, realicen la actualización del Índice de Expedientes Reservados, en tiempo y forma, en virtud, de que de la previa revisión y análisis al referido Índice se advirtió que, se remitieron expedientes NO reportados en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de esta Comisión ha documentado por medio de oficio todas las acciones que realiza en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión a fin de fomentar la Transparencia en las Acciones Gubernamentales. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se remitió a la Subdirección de la Coordinación para la Evaluación del INAI, los cambios registrados por parte de esta Comisión, así como las respuestas por parte de las Unidades Administrativas que no registraron movimientos, en el Sistema Persona, que maneja esta Entidad, asimismo, dicho cumplimiento se requirió a través del Sistema denominado Herramienta de Comunicación, por lo que, la Unidad de Transparencia de esta Comisión, dio cumplimiento en tiempo y forma a lo peticionado. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La evaluación emitida por el INAI, hasta el momento se mantiene en verde, es decir, esta Comisión cumple en tiempo y forma a lo requerido por las distintos Órganos de la Administración Pública, así como, las peticiones formuladas por los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió a las diversas Unidades Administrativas que integran esta Comisión, oficio mediante el cual, se les solicito observar lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública, con la finalidad de que motiven y fundamenten sus pronunciamientos, al momento de dar contestación a las Solicitudes de Acceso a la Información, recepcionadas por esta Comisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se remitió oficio a las Unidades Administrativas, a efecto de que, designarán a los servidores Públicos que asistirían y participaran en los cursos en materia de Transparencia impartidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se modificó la página web de esta Comisión, a efecto de que cualquier ciudadano pueda tener acceso a los temas en materia de Transparencia, asimismo, se cuenta con posters, carteles e información en materia de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido por la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, las respuestas a las propuestas que los actores sociales expresaron, las podrá encontrar en la página oficial de la COFAA-IPN, en la Sección de "Participación Ciudadana" (http://www.cofaa.ipn.mx/transparencia/documentos/RepPC2016.pdf) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Esta dependencia ya cuenta con el l Catálogo de Disposición Documental 2007 validado por el AGN; En el mes de septiembre del año en curso, se solicitó a las Unidades Administrativas de la Comisión el Inventario General de Expedientes y la Guía Simple de Archivos, mediante oficios del DAF/2476/2016/ADC AL DAF/2482/2016/ADC. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El día 3 de agosto de 2016, el coordinador de archivos asistió a la reunión de trabajo en el Archivo General de la Nación, para asesoría en la definición de los indicadores 1AR.1 e IAR, el cual refleja el grado de avance con las disposiciones en la materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Estos requisitos forman parte integra de las bases: es decir, son partes específicas dentro de las convocatorias y requisitos, además se está llevando a cabo en este trimestre el "Curso Avanzado de Adquisiciones Gubernamentales", del 19 al 30 de septiembre, para fines de capacitación del personal operativo y directivo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La única estrategia de contratación que emplea esta Comisión es la de "Contrato Marco", Artículo 41 fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Esta Comisión está obligada, como Unidad Compradora del Gobierno Federal, a utilizar el Sistema "Compra Net" como plataforma para el desarrollo y difusión de sus procedimientos de contracción. Hasta el tercer trimestre se han realizado: 16 Adjudicaciones Directas por excepción a la Licitación Pública, 16 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, y 5 Licitaciones Públicas, en total de 53 procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se está en proceso de incorporar en los procedimientos de contratación y en los contratos respectivos, clausulas en las que se especifique el Procedimiento de Conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del 126 al 136 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | De acuerdo al PND "México con educación de calidad" objetivo 3.1, estrategia 3.1.2 y al Objetivo 2, Estrategia 2.7 del PSE. El "Mejorar la Infraestructura y Equipamiento de las Dependencias Politécnicas equipando los Laboratorios y Talleres", se realizaron las siguientes actividades. Con los Recursos obtenidos en el primer semestre del año en curso, se adquirió equipo diverso para las Unidades Académicas de los Niveles E007, E010 y E021. La segunda captación, que incluye inscripciones y reinscripciones, nos permitió dar comienzo a elaborar los FOCONES, por lo que se procede licitar el equipo faltante, así como, realizar diversas adjudicaciones directas, cabe hacer mención que derivado de la baja captación, varias dependencias politécnicas decidieron traspasar el recurso de equipamiento al capítulo 3000. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Para llevar cumplir con el Objetivo estratégico del Programa Institucional de Mediano Plazo de la COFAA "Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos", el cual como Proyecto Institucional es "Equipamiento de laboratorios y Talleres" correspondiendo al Capítulo 5000; en el ejercicio fiscal 2016, aun cuando se realizó una licitación pública y algunas adjudicaciones directas durante los tres primeros trimestres, la meta se convierte en real una vez que la Dirección de Administración y Finanzas nos informa mediante un oficio los pedidos que ya fueron pagados, esto sucederá en el último trimestre, sin embargo, se sigue realizando modificaciones a las Fichas Técnicas de los Niveles E07, E010 y E021 del Análisis Costo-Beneficio que la SHCP solicito para el ejercicio fiscal 2017, una vez autorizado, permitirá llevar acabo el Objetivo Estratégico del PIMP de la COFAA del año en mención |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El programa anual de capacitación dio inicio el 29 de agosto del año en curso, al cierre del 3er. Trimestre se han impartido 14 cursos, talleres lo que permitió Capacitar a 204 Trabajadoras/es. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 34 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 51 de su Reglamento, esta Comisión dio puntual seguimiento mensual a los Programas y Proyectos de Inversión, a través del Portal Aplicativo de la SHCP en el Modulo de seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSSPPI) de los meses de junio, julio y agosto de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el tercer trimestre del año en curso se realizó la actualización de dos procedimientos denominados "Pago de Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)" y "Recepción y Entrega de Bienes de Consumo e Instrumentales (Inventariables) a las Áreas Internas de la COFAA", obteniendo al final del trimestre que nos ocupa un total de ocho procedimientos actualizados en lo que va del ejercicio fiscal en curso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con oficio DRH/1020/2016 de fecha 21 de septiembre de 2016, se enviaron cédulas de Descripción y Perfil de Puestos correspondientes al Titular de esta Comisión, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control en esta entidad y Jefes de Departamento, solicitando sean suscritos por el Especialista correspondiente, así como la validación de la valuación (folio SIVAL) de dichos puestos a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con la finalidad de optimizar el recurso otorgado para atender las necesidades de entrega de correspondencia de la Comisión, se realizan rutas para la entrega en transporte urbano y evitar el uso de los vehículos, obteniendo un ahorro en el combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1.- En respuesta al oficio DAF/1601/2016/DC, el INDAABIN con numero de oficio DGPGI/2016-2548 de fecha 03 agosto de 2016, informa que la BAJA de dicho Inmueble no es viable, esto señalado en el artículo TERCERO. - "Si la Comisión no utilizare el inmueble que se le destina o si habiéndolo hecho le diere un uso distinto al previsto, volverá con todas sus mejoras y acciones al control de la Secretaria de la Función Pública". 2.- Con fecha 9 de mayo del año en curso, inicio el curso denominado RUSP dirigido al personal operativo de esta Comisión, dicho curso cuenta con un objetivo específico y fortalece a una función estratégica de esta Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con oficio número DRH/1020/2016 de fecha 21 de septiembre de 2016, se enviaron las cédulas de Descripción y Perfil de Puestos a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO), correspondientes al Titular de esta Comisión, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control en esta entidad y Jefes de Departamento, solicitando sean suscritos por el Especialista correspondiente, así como la validación de la valuación (folio SIVAL) de dichos puestos, cabe señalar que en las mismas se contienen las actividades específicas de cada cargo las cuales no contienen duplicidad entre ellas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se revisan acciones y aplican conforme al Oficio No. DGICO/1995/2011 de fecha 15 de noviembre del 2011, en el que informa que mediante el similar de DGICO/1158/2011 y al OM-0347/2011, manifiesta que la estructura de la Comisión es la mínima indispensable para el cumplimiento de sus funciones. Conforme a la Minuta de reunión de trabajo de Indicadores PGCM 2013-2018, la Unidad de Política y Control Presupuestario, en su calidad normativa informó que con respecto al IOR.2 el Sector Educativo queda excluido del criterio normativo establecido, atendiendo a la nota al pie número 10 del PGCM 2013-2018, no obstante, esta entidad informa que conforme al presupuesto de egreso aprobado para servicios personales por un monto de: $125,062,863.00 presenta un presupuesto ejercido al mes de agosto por: $80,985,889.49. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se limita la contratación de servicios por honorarios en las áreas adjetivas de la entidad, contratándose única y exclusivamente en las áreas sustantivas, para la atención de programas y proyectos específicos de la Comisión encausados a fortalecer a las Dependencias Politécnicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Mediante el oficio DAF/298/2016/DRH, del 09/02/2016, se solicitó a la DGICO, de la SEP, se apruebe y registre el refrendo de la estructura orgánica de la COFAA-IPN, refiriendo únicamente a las 22 plazas de mando, la SEP con oficio OM/DGICO/0194/16 de 11/02/2016, se solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneración de la APF, el registro de la estructura orgánica de la Comisión, con oficio SSFP/408/0284/16, SSFP/408/DGOR/0485/16 de 21/04/2016, se refrenda la estructura a partir del 01/01/2016, Se revisan acciones y aplican conforme al Oficio No. DGICO/1995/11 de 15 de noviembre del 2011, en el que informa que mediante el similar de DGICO/1158/11 y al OM-0347/11, manifiesta que la estructura de la Comisión es la mínima indispensable para el cumplimiento de sus funciones. La Unidad de Política y Control Presupuestario, informó que con respecto al IOR.2 el Sector Educativo se excluye del criterio normativo establecido, atendiendo a la nota al pie número 10 del PGCM 2013-2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Mediante el oficio 710.2015.10./18952 la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, notifico a esta Comisión el Presupuesto de Recursos Fiscales para el ejercicio 2016, el cual ya contemplaba la reducción con respecto a los techos que fueron autorizados para la elaboración del anteproyecto, de la misma manera el techo autorizado para la "Contratación de Honorarios", fue reducido en un 10% conforme al presupuesto original autorizado en 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En observancia al documento denominado "Implementación de Las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública 2016" esta Comisión reporta lo siguiente: Para dar cumplimiento con los parámetros de ahorro establecidos por la Comisión Nacional del Uso Eficiente de Energía (CONUEE) a fin de lograr reducciones en los consumos de Energía, se continúa trabajando al interior de la Comisión promoviendo y concientizando al personal a efecto de lograr ahorros en los consumos. Así mismo se realizaron cambios de lámparas ahorradoras de 2 x 18 watts en diferentes áreas. Se continúa con el mantenimiento de las redes hidráulicas evitando las fugas de agua. Así como con acciones para la obtención de ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua, utilización de papel reciclado, ahorro en los gastos de combustible. Se anexa el comparativo del 2° trimestre 2015 contra el 2° trimestre 2016, del ejercicio del gasto de partidas restringidas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con oficio M1/1494/2016 de fecha 24 de agosto la Dirección Técnica y de Promoción, solicitó Viáticos para realizar una inspección visual, para seleccionar material que pueda ser objeto de donación, de acuerdo a una invitación de la Oficina de Enajenación de Bienes de la Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas de la Comisión Federal de Electricidad con of. No SA/ENAJ/013/2016 de fecha 4 de agosto de 2016, ubicada en carretera Cardel-Nautla, km. 42.5 en el municipio de Alto Lucero, Veracruz; por concepto de viáticos para personal que asistió del área de Procuración de Fondos, con la finalidad de gestionar un donativo. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana; el cual tuvo verificativo el día 24 de junio del año en curso en un horario de 12:00 a 14:00 horas, sita en el Auditorio "Víctor Bravo Ahuja" de la COFAA-IPN. En dicho evento se recibieron 10 propuestas ciudadanas, las cuales fueron atendidas respectivamente. Mismas que se pueden consultar en la página oficial de la COFAA en el apartado de Transparencia (http://www.cofaa.ipn.mx/transparencia/documentos/RepPC2016.pdf) |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron los anexos 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", y anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población" |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se modificó en el apartado de Transparencia Focalizada, en la página web de la COFAA, de acuerdo a lo establecido en la guía de Transparencia Focalizada 2016, colocando información funcional, dinámica y atractiva para que la población pueda encontrar con facilidad los temas socialmente útiles, así mismo se actualizó cada uno de las secciones de acuerdo con los criterios de Homologación de los portales institucionales 2016. Los cuales se encuentran publicados en la siguiente liga: http://www.cofaa.ipn.mx/transparencia/index.html |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentiva a la población haciendo la página atractiva y rápida colocando imagines, para así facilitar al ciudadano y evitar inconformidades virtuales, evitando así el incremento de solicitudes de información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con oficio DGPyEE/051/2016 de fecha 29 de febrero de 2016, suscrito por la Dirección General de Planeación Programación y Estadística Educativa de la SEP, confirma las MIR's registradas en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), y da a conocer el calendario anual para su seguimiento a través del SIPSE, asimismo mediante oficio No. DAF/1902/2016/DECEP de fecha 11 de julio de 2016, se reportó el periodo correspondiente al avance del 2do. Trimestre de 2016, por lo que se enviaron a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, los reportes impresos del SIPSE, y con Oficio DP/132/2016 se solicita al Departamento de Apoyo Técnico publicar dicha información en la página web de la Comisión. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Mediante oficio No. DAF/1902/2016/DECEP de fecha 11 de julio de 2016, se reportó el periodo correspondiente al avance del 2do. Trimestre de 2016, por lo que se enviaron a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, los reportes impresos del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), conforme al calendario establecido para el citado reporte de avance. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio Fiscal 2016 establece en sus artículos 3, Fracción XXI y 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son los señalados en su Anexo 25, el cual se encuentra el PP PNB-S243 y en las reglas de operación emitidas en 2016 del acuerdo 16/12/15, los que cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el Dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Por lo tanto, este programa es susceptible de incorporarse al SIIPP-G. Se informa que el pasado 12/09/2016, se asistió a la Segunda Mesa Técnica 2016, donde se llevó la revisión de actualizaciones y reingeniería del SIIPP-G, asimismo los compromisos de integración y actualización de la información de beneficiarios de los programas de Becas, revisión, análisis y actualización del estatus de entrega en la integración de padrones de beneficiarios, aclaración sobre los registros rechazados, se cuenta con los acuses de la integración de padrones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Con oficio No. DAF/2412/2016-DeCEP, se solicitó a la Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA-IPN, los avances de cumplimiento del SIIPP-G, se recibió la evidencia y avances con oficio No. DEBEC/467/2016. Las acciones realizadas con oficio No. UCEP/209/008/2016 de fecha 17 de agosto de 2016, DGAEGP/004/2016 de fecha 12 de septiembre de 2016, Listado de registro de beneficiarios, y la Asistencia a la Segunda Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIPP-G 2016, en la cual se efectuaron los trabajos para la integración, complementación y registros de los padrones de beneficiarios de las Becas de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI), situación que se informó a la Secretaría de la Función Pública con oficio No. DEBEC/244/2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El 12 de septiembre de 2016, el Lic. Enrique Victoria Espinosa, Director de Apoyo a la Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión, de la Secretaría de la función Pública, tuvo a bien realizar una visita a COFAA, con la finalidad de verificar los proyectos de mejora concluidos y en fase de ejecución, reportados y registrados en el Sistema de Información del Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), en dicha reunión realizó comentarios específicos sobre dos proyectos que se encuentran en fase de ejecución, cuatro proyectos registrados con estatus de fase 4 del 2014, y verifico 3 iniciativas de proyecto para 2017 y 2018, se le da continuidad a las sugerencias establecidas, se da seguimiento de los proyectos en ejecución "Sistema Institucional para el control de Becas" y Solicitudes de becas" se informa que se realizó el desarrollo de las modificaciones a la aplicación para iniciar con las pruebas unitarias e integrales conforme a lo establecido en el programa de trabajo. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | A partir del ejercicio 2014 la COFAA-IPN realiza el pago directo mediante dispersión electrónica desde la Tesorería de la Federación, a la cuenta bancaria de los beneficiarios y continua con lo dispuesto en el oficio No. OM/1150/2013, emitido por la oficialía mayor de la Secretaría de Educación Pública, en el que se señala que de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, se toman medidas para racionalizar el gasto, asimismo se cumple con la obligación a favor de los beneficiarios directos de pago mediante la emisión de cuentas por liquidar certificadas a través de la TESOFE, asimismo de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto reflejan el aprobado, el modificado, el comprometido. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se da seguimiento de los proyectos en ejecución "Sistema Institucional para el control de Becas" y Solicitudes de becas" se informa que se realizó el desarrollo de las modificaciones a la aplicación para iniciar con las pruebas unitarias e integrales conforme a lo establecido, información que se registrará en el SIPMG conforme a lo comprometido. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenio específico de colaboración que celebró el Instituto Politécnico Nacional y la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas el 13 de mayo de 2010, cuyo objeto es instalar una plataforma, para crear un sistema informático propio, con el fin de favorecer el registro y control de su patrimonio mobiliario; así como la consulta de la base de las unidades académicas y algunas áreas administrativas, no obstante lo anterior con fecha 10 enero de mismo año, se implementó el Sistema de Administración de Recursos Humanos el cual fortalece gestión en la materia de mérito. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se encuentra en proceso la Evaluación del Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con fecha 1 de enero de 2016 esta Entidad concluyó, la comisión de los cuatro trabajadores/as pertenecientes al Instituto Politécnico Nacional, asimismo se reincorporaron los trabajadores pertenecientes a la COFAA, los cuales se encontraban comisionados en el IPN. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se encuentra en proceso la Evaluación del Desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se solicitó a la Unidad de Sistemas la sistematización de la información en materia de recursos humanos, encontrándose en constante actualización y mantenimiento para proporcionar información oportuna, confiable y completa considerando 5 hojas de servicios durante el 3er. trimestre de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con fecha 9 de mayo del año en curso, inicio el curso denominado RUSP dirigido al personal operativo de esta Comisión, dicho curso cuenta con un objetivo específico y fortalece a una función estratégica de esta Comisión. Así mismo asistieron 2 servidores públicos para la sesión informativa que actualizará y complementará las claves que se registran en los campos del RUSP. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se informa que el 19/08/2016, personal de esta Comisión asistió a la reunión convocada por la UGD para el seguimiento al proceso de re-calibración de los indicadores de TIC´S, para revisar valores encorchetados o vacíos registrados por esta institución; se da respuesta al correo el 26/08/2016 a la UGD, en relación a la revisión y definición de valores de línea base y metas de indicadores relativos a TIC, adjuntó al referido el formato ITIC.1, conforme a lo sugerido con las variables 1y2 con el valor "0"; así como línea base y metas en 0%, se realizó la justificación conforme a lo siguiente: en lo correspondiente al indicador ITIC.1, la Comisión no está en posibilidad de llegar a un Estado 4(ED4), ya que no se cuenta con el contacto y la documentación adecuada que permitiera iniciar un desarrollo eficiente, en el cual se pueda consumir algún servicio Web y pueda realizar la consulta de datos con la CURP, en donde el servicio proporcionado por el RENAPO, valide si la información es veraz |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el presente trimestre se realizó la carga del seguimiento del proyecto Sistema Institucional para consolidar la Información del Procedimiento de Adquisición y Contratación (SICIPAC) en el PETIC, con el objetivo de realizar la migración paulatina a la tecnología Microsoft.Net, ya que con esta plataforma se cumplen las necesidades de manejo de información, y se busca obtener un mantenimiento efectivo y ágil, así como facilitar la escalabilidad del sistema, disminuyendo tiempos, realizando la automatización del proceso de obtención y generación de información, así como el ahorro de uso de papel; asimismo, se informa que en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC´S, se presenta la información de servicios registrados en la bitácora de trabajo para atención de servicio y mantenimiento a los diversos sistemas de esta Comisión |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La Comisión continúa con el seguimiento de implementación del Proyecto del MAAGTIC-SI de Equipamiento de Bienes Informáticos, de acuerdo a la normatividad contenida en el MAAGTIC-SI, PETIC, Ley de Adquisiciones, se ejecutan revisiones trimestrales a través de las Sesiones Ordinarias del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC´S, en donde se verifica el seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el acuerdo de políticas de TIC´S, sobre todo cuando se efectúa el timbrado en base de datos, se lleva a cabo los respaldos de documentos en el espacio de disco duro, el seguimiento de dichas actividades y reportes del PETIC y SI se presentan para su aprobación en las sesión ordinaria correspondientes, a los integrantes del Grupo de Trabajo para la toma de decisiones. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se informa que el pasado 19 de agosto del presente año, personal de esta Comisión asistió a la reunión de trabajo convocada por la Unidad de Gobierno Digital para el seguimiento al proceso de re-calibración de los indicadores del tema de TIC´S, para revisar los valores encorchetados o vacíos registrados por esta institución; así mismo se realizaron las acciones propuestas por la UGD y se dio respuesta al correo emitido el día 26 de agosto del presente año por la UGD, atendiendo la revisión y definición de valores de línea base y metas de los indicadores relativos a TIC en Bases de Colaboración, se adjuntó al referido el formato ITIC.4, conforme a lo sugerido. Se han llevan a cabo las asesorías vía telefónica con la Lic. Claudia Tinoco de Presidencia para realizar las acciones correspondientes y se da continuidad a las actividades establecidas para la publicación de Datos Abiertos. |

**Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En este periodo no se realizó actualización de expedientes reservados, derivado a que el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (INAI), informo que derivado de los cambios que hubo en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el sistema no se encontraba adaptado para el cumplimiento del mismo, por lo que a principios del mes de enero se reportara este periodo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante este periodo se trabajó con la elaboración de las Tablas de aplicabilidad, para identificar las áreas que atenderían los apartados que se publicaran el en Sistema de Portales de Obligación de Transparencia |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante este periodo se realizó la actualización en el sistema Persona |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las Unidades administrativas de proporcionar la información a las solicitudes , se encuentran elaborando los formatos que serán publicados en el Sistema de Portales de Transparencia (SISPOT), lo anterior con la finalidad de disminuir los tiempos de atención a las solicitudes de información remitiéndolos de forma inmediata al vínculo dónde pueden visualizar la información |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A partir del cuarto trimestre del año se dará inicio con la capacitación a los servidores públicos para sensibilizarlos en la importancia que se tiene para generar información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A partir del tercer trimestre del año, se dará inicio con el programa de capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el tercer trimestre del año se realizaran correos masivos para sensibilizar a los trabajadores de CONADE sobre el ejercicio de su derecho de protección de datos |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron en el apartado de Transparencia Focalizada, las propuestas que se van a suscribir como resultado del ejercicio de participación ciudadana. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2016 no se logró, la autorización del catálogo de disposición documental, por lo tanto, al no contar con la información de los avances, no existen avances que reportar a la fecha del corte de información solicitado. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el tercer trimestre del ejercicio del 2016, se dio continuidad a la programación interna y análisis de la información arrojada a propósito el llenado del formato de Instrumentos de consulta Archivística, la cual, contiene el Catalogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación archivística, Guía simple, Inventario general de archivos en trámite y la ratificación de los nombres de los Coordinadores de Archivo de Trámite. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Como acción continuada se integra en las convocatorias de los diferentes procedimientos licitatorios, información para que los licitantes o proveedores puedan presentar sus inconformidades ante las autoridades competentes, informando plazos y lugares para canalizar sus denuncias; y para capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, se contempló también desde la convocatoria de los procesos licitatorios las penas convencionales, deductivas y esquemas de potenciales sanciones a los licitantes o proveedores que incumplan con algún requisito solicitado por la dependencia; así también, en las convocatorias de los procesos licitatorios, los formatos que deben presentar los licitantes para la declaración de integridad y de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realiza como acción permanente, antes de realizar cualquier procedimiento de adjudicación, que los contratos marco existentes publicados y vigentes, encuadren o estén alineados con las necesidades de la dependencia y en caso afirmativo se adhiere a estos contratos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Como acción continuada y en apego a lo que señala la normatividad es obligatorio el uso del Sistema electrónico CompraNet, ya que los procesos licitatorios que ha llevado a cabo la dependencia durante los tres trimestre del ejercicio 2016 son de carácter electrónico para las Licitaciones y de carácter Mixto para las invitaciones a cuando menos tres personas, aunque la mayoría se realiza de modo electrónico. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continúa realizando la consideración para que en las cláusulas de los contratos y en las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios, exista el procedimiento de conciliación amparado en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se elaboraron 9 Programas y Proyecto de Inversión (PPI´s) para el año 2016. Los cuales se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial, así mismo se elaboraron 8 PPI´s para el año 2017 , mismos que también se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Durante el tercer trimestre del presente año, la CONADE, no se fomentaron registros en cartera de inversión de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's), ya que por sus características técnicas e importes a ejecutar de los PPI's que maneja la CONADE, no se presentó la necesidad de fomentar una contratación mediante el esquema de Asociación Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se elaboraron 9 evaluaciones socioeconómicas para PPI´s correspondientes al año 2016. Asimismo se elaboraron 8 evaluaciones socioeconómicas para PPI´s correspondiente al año 2017. Los 17 PPI´s, los cuales se encuentran en etapa de captura por parte de la dependencia y de la SEP, lo anterior a efecto de atender las observaciones o hallazgos emitidas por la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La Dependencia llevo a cabo acciones de capacitación respecto a la Metodología para la Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión para Adquisiciones y Mantenimiento, dirigido al personal que interviene en la elaboración de los PPI´s. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Hasta la fecha no se cuenta con registros de inversión en el Modulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) para la CONADE, por lo que durante el tercer trimestre del año, no aplicó el seguimiento de los PPI. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | A través del Comité de Mejora Regulatoria Interna y en atención a las bases de colaboración suscritas entre la Secretaría de Educación Pública, y la CONADE, se tienen programadas actualizaciones a documentos normativos internos y aquellos que tienen impacto con el Ciudadano, así también, la revisión y actualización de los portales de Normateca Interna, a fin de facilitar la publicidad de los documentos, hasta el momento, se presentaron para su actualización diversos documentos registrados en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, se tiene programada la modificación y/o revisión integral a la Normatividad de la CONADE, Lo anterior a fin de mejorar el marco normativo vigente. Para tal efecto, se solicitó a las áreas s realzara una revisión de la normatividad a su cargo, la cual fue enviada a la Dirección de Servicios para su integración mediante un concentrado de los documentos jurídicos por actualizar, una vez teniendo el inventario de Normas sujetas a la actualización, se dispuso en el COMERI a la actualización de diversos instrumentos normativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Está actualizada la estructura orgánica de la institución de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico de la CONADE, publicado en el DOF del 17 de junio de 2014. La última estructura registrada corresponde al refrendo de la misma con vigencia 1o de enero de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto realizado en este concepto corresponde única y exclusivamente a las necesidades sustantivas y propias de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se proporciona a todos los usuarios de la CONADE la herramienta de comunicación Skype Empresarial que puede ser utilizada para realizar conferencias remotas, ya que esta plataforma se puede integrar con otras en el mercado o generar la conferencia en línea. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En este rubro la CONADE, tiene un compromiso de pago y se refiere a la cuota anual con la Agencia Mundial de Antidopaje, esta Entidad tienen certificado su laboratorio a nivel mundial y lo coloca a nivel mundial a la vanguardia en la lucha contra el dopaje en el deporte, esta aportación sería el único gasto que registra la CONADE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En este rubro se tienen estrecha comunicación con la Coordinación de Comunicación para conocer lo que se ejercerá en el mes y programarlo adecuadamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Como acción continuada se realiza la programación para el uso de los vehículos de transporte del personal a tres diferentes estaciones del metro y el traslado del personal de las Oficinas de CONADE a las estaciones en los horarios establecidos. Cuando la situación lo permite y se tiene alguna solicitud de una o dos federaciones que acudirán al mismo lugar y en horarios aproximados se procura que viajen en un mismo transporte de ser esto posible para fomentar la obtención de ahorro en su traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre del presente año, no se requirieron llevar a cabo acciones en este sentido, ya que la CONADE no cuenta con registros en cartera de inversión de los PPI's, por tal motivo no tiene asignación de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La Dependencia dio inicio a la actualización del registro de inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones de acuerdo a la información documentada en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, así como a la estructura orgánica de la CONADE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores que integran la estructura orgánica de la CONADE fueron justificadas en su oportunidad, aprobadas, autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP. Asimismo, la existencia de cada mando medio y superior se justifica toda vez que sus atribuciones y/o funciones y facultades, se encuentran consideradas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, en el Estatuto Orgánico de la CONADE, así como en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A diciembre de 2015 se contaba con 202 prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, al 30 de septiembre de 2016 bajó a 101, lo que representa una disminución de 101 contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En virtud de que no existe duplicidad de funciones y que las plazas están justificadas, no se han establecido propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se cuenta en la CONADE con el personal para atender tanto las funciones sustantivas como adjetivas, mismas que se desarrollan con base en la estructura orgánica institucional. El porcentaje de plazas sustantivas que integran la estructura orgánica vigente de la CONADE es de 63% y el porcentaje de plazas administrativas es de 37%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En términos globales, el porcentaje ha ido en aumento, sin embargo es importante destacar que mientras el presupuesto de servicios personales ha mantenido en un mismo nivel de gasto, el presupuesto total programable ha disminuido año con año, asimismo en el periodo no se ha aplicado ninguna reducción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido en el tercer trimestre representó el 9.7% del total autorizado, mientras que el índice de inflación estuvo en 5.45, por lo que el gasto administrativo quedo arriba de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En este año olímpico, el monto de viáticos sobre todo internacionales no será posible reducirlo con respecto al año inmediato anterior, sin embargo es importante señalar que en todo momento se cuida la normatividad aplicable. En cuanto gasto en congresos y convenciones, así como en gasto de representación, no se tienen considerar generar algún gasto durante el ejercicio fiscal. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publicaron en el portal de transparencia las propuestas que se suscriben como resultado el ejercicio de participación ciudadana |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Esta actividad se llevó a cabo en la primera acción que se realizó para identificar el tipo de ejercicio de participación ciudadana que se llevó acabo |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Esta Actividad se llevó a cabo en el mes de Julio |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el ejercicio de participación ciudadana se realizó la difusión del apartado de transparencia focalizada para su consulta |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La difusión de la información se trasmite al ciudadano con la elaboración de informes entendibles para el público en general, estos pueden ser consultados en:  http://www.gob.mx/conade/acciones-y-programas/conoce-a-la-comision-nacional-de-cultura-fisica-y-deporte |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Secretaria de Educación Pública realizo una revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados, sugiriendo cambios de mejora.  Se realizó la evaluación de diseño del programa S269 y como parte fundamental es ponderar, por un lado, si la MIR es acorde con el problema y los objetivos planteados y por el otro, si la MIR contiene los indicadores pertinentes para dar seguimiento al Programa y valorar sus logros. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En este ejercicio se unificaron los tres Programas Presupuestarios que se operaron en el 2015, el PP S204 Cultura Física, S205 Deporte, y S206 Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento en el "S269 Cultura Física y Deporte", lo que sin duda permitirá hacer más agiles los trámites de adecuación y el ejercicio de recursos más oportuno, también el programa Presupuestario |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se tienen identificados y trasparentados los Aspectos Susceptibles de Mejora de acuerdo al numeral 22 del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de mejora, en donde se señala que se deberán publicar los documentos de trabajo en la página WEB de la dependencia mismos que pueden ser consultados en: http://www.gob.mx/conade |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se realizaron trabajos en el periodo para contar con los "Criterios de apoyo para determinar los programas susceptibles de integrar sus padrones de beneficiarios en el sistema SIIPP-G correspondiente al ejercicio fiscal 2016 de esta Comisión", Mediante el oficio SD. 015/16 |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se realizaron trabajos con el objetivo de establecer compromisos para garantizar la calidad de la información contenida en el padrón de beneficiarios, mediante el oficio No.SD. 235/16.  Es importante mencionar que en conjunto con el Órgano Interno de Control de la CONADE se tiene programado un plan de trabajo con las áreas que operan al interior, para apoyar a los usuarios y enlaces para la conformación de la información. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En septiembre de 2016 se llevó a cabo reunión de trabajo con personal de la SFP, OIC, DDH y unidades administrativas de la CONADE en la que se abordaron temas en materia de procesos. Derivado de esta reunión se convocó y se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las unidades administrativas, el OIC y la DDH a efecto de analizar y ajustar, en su caso, la propuesta de mapeo de sus procesos. Asimismo, se está llevando a cabo la gestión para optimizar el trámite de apoyos integrales al Alto Rendimiento. Por otra parte, se está en espera de la aprobación por parte de la SFP a la iniciativa del proyecto del Sistema de Comprobación de Recursos, mismo que contempla mejorar 7 procesos prioritarios. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En septiembre de 2016 se llevó a cabo reunión de trabajo con personal de la SFP, OIC, DDH y unidades administrativas de la CONADE en la que se abordaron temas en materia de procesos. Derivado de esta reunión se convocó y se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las unidades administrativas, el OIC y la DDH a efecto de analizar y ajustar, en su caso, la propuesta de mapeo de sus procesos. Asimismo, se está llevando a cabo la gestión para optimizar el trámite de apoyos integrales al Alto Rendimiento. Por otra parte, se está en espera de la aprobación por parte de la SFP a la iniciativa del proyecto del Sistema de Comprobación de Recursos, mismo que contempla mejorar 7 procesos prioritarios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La CONADE ha establecido convenios y acciones con instituciones educativas en materia de Servicio Social, tales como la UNAM, CONALEP, IPN, entre otras, así como la participación de personal en diversos eventos de capacitación, que en ocasiones nos abren invitación como la S.F.P. y la S.E.P. Asimismo, se realizaron acciones con personal de la Secretaría de Desarrollo Social, específicamente con el programa de inclusión social denominado PROSPERA, estaba en proceso la firma de un Convenio entre esa institución y la CONADE, pero por el momento se suspendieron estas actividades. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el mes de junio 2015, se estableció la Competencia "Impulsar la cultura física y el deporte para todas y todos los servidores públicos de la CONADE". Se han realizado diversas actividades relativas a la Competencia de referencia correspondientes al Programa anteriormente denominado Muévete en 30 "M30" y actualmente "Muévete". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de que la plantilla del personal de la CONADE es reducida, no ha sido posible promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con el establecimiento de metas individuales 2016 del personal de mando. Con base en las evaluaciones del desempeño 2015 se elaboraron memorándums comunicando el porcentaje promedio del resultado de las evaluaciones por unidad administrativa del personal de mando a su cargo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró e integró el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, con la participación de las unidades administrativas de la CONADE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cuenta con un Sistema Integral de Administración de Recursos que se actualiza y retroalimenta constantemente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Está establecido un vínculo entre el presupuesto autorizado y el número de contrataciones llevadas a cabo en cada ejercicio fiscal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Relativo a las actividades para la implementación de la Ventanilla Única Nacional 2016; se llevaron a cabo las acciones de validación de manera conjunta con la Unidad de Gobierno Digital, así como la confirmación de los campos "Más información" de los siguientes 10 trámites: CONADE-00-003 Solicitud de apoyo económico para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento; CONADE-00-010 Apoyo a los organismos deportivos miembros del SINADE, en materia de infraestructura deportiva; CONADE-00-011-A Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-B Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-C Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-D Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-E Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-F Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-011-G Inscripciones en el RENADE; CONADE-00-012-A Actualización de la información registrada en el RENADE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han realizado adecuaciones para mejora de los sistemas con la finalidad de digitalizar procesos, se continua con el uso correo electrónico institucional para todos los servidores públicos a fin de contribuir con el ahorro de papel; respecto de la firma electrónica avanzada (FIEL), ya se cuenta con el módulo de Firma Electrónica Avanzada actualmente, y se implementara en los tramites de liberación de servicio social y carta de pasante de la ENED. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han llevado a cabo las contrataciones y gestiones de los servicios de TIC de conformidad con lo dispuesto en el numeral 32 de los LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y el artículo 9º del ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, actualmente se continúa trabajando con los procesos del MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Respecto a datos abiertos, por parte de la CONADE ya se realizó la migración gob.mx con su nuevo apartado de transparencia, donde se localiza la información de carácter público, con formato gráfica base y se encuentra disponible al ciudadano en la página www.gob.mx/conade en el apartado de "Transparencia" menú "Transparencia focalizada" http://historico.conade.gob.mx/transparencia/transparencia\_focalizada.html; adicionalmente se cuenta con información de los medalleros de Olimpiada Nacional y eventos internacionales; el registro nacional de infraestructura deportiva y becas; Web Service para compartir información de los competidores al sistema de reservaciones y comedor de la entidades sedes y aplicaciones de CONADE, y la APP que contiene noticias, eventos, videos, censo de infraestructura y galería fotográfica. |

**Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el mes de julio se solicitó a las unidades administrativas remitir a la Unidad de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados a fin de realizar la actualización del SIER correspondiente, sin embargo, mediante oficio INAI/CAI/DGOEPP/770/2016, le comunicaron a la entidad que, derivado a la publicación de la Ley General y la Ley Federal de Transparencia, el cumplimiento de la obligación de actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados se llevará a cabo en enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La información proporcionada por las unidades administrativas para atender las solicitudes de información, es analizada por la Unidad de Transparencia a fin de atender cabalmente los requerimientos de los ciudadanos y de esa manera evitar que la institución reciba Recursos de Revisión. Durante el tercer trimestre de 2016, no se declararon inexistencias de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio UT/281/2016, se solicitó a la unidad administrativa responsable del Sistema Informático de Recursos Humanos, se reportara la actualización que dicho sistema haya tenido a fin de reportarlo al INAI; la información proporcionada, se reportó mediante la herramienta "Comunicación". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes recibidas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia son turnadas el mismo día de su recepción a las unidades administrativas que de acuerdo a sus atribuciones cuentan con facultades para atenderlas, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta.  La información que las unidades administrativas entregan, es analizada por la Unidad de Transparencia, con la finalidad de revisar que la misma atienda cabalmente los requerimientos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó el apoyo del área Coordinadora de Archivos para que proporcione a la Unidad de Transparencia la documentación necesaria para actualizar las fracciones que estaban pendientes (Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos), con la información proporcionada se realizó la actualización correspondiente y la última evaluación del POT ya tiene reflejada dichas actualizaciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Mediante oficio UT/116/2016 se ratificó el Enlace de Capacitación ante el INAI.  Adicionalmente, de manera permanente se da seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación reportado tanto en su sistema presencial como en línea; al cierre del tercer trimestre de 2016, la Unidad de Transparencia cuenta con 94 constancias de participación de servidores públicos (tanto operativo como mandos medios y superiores), que han acreditado cursos en materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De acuerdo a las solicitudes de información más recurrentes, se realiza la actualización del apartado de "Preguntas Frecuentes de Transparencia", con la finalidad de poner a disposición de los ciudadanos la mayor información institucional posible. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Considerando el quehacer institucional el único tema socialmente útil es lo correspondiente a la distribución de libros de texto y materiales educativos, por lo que los datos de la entrega de libros y materiales se actualizaron de manera semanal (hasta su conclusión al 100%). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | De conformidad al Taller de Identificación de Árbol de Procesos para Generación de Instrumentos de Control Archivístico, se determinó reducir las series sustantivas del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de 15 a solo 2, las cuales son : Distribución y Producción, para lo cual se trabajó de manera conjunta con los responsables del archivo de trámite de Distribución y la Coordinación Editorial, en la elaboración de las fichas técnicas de cada una de las series sustantivas, así mismo se está estructurando las series comunes del CADIDO, de conformidad a lo solicitado por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizó una reunión con los responsables de archivo de trámite, con la finalidad de dar a conocer la normatividad vigente en materia de archivos; así como solicitarles su apoyo para la elaboración de las fichas técnicas de cada una de las series documentales, para la actualización del CADIDO 2016, así como ratificarles sus funciones. El 04 de agosto, se sostuvo una reunión con los responsables internos de archivo de la Dirección de Recursos Financieros, donde se les dio a conocer al estructura de la "Sección SC5 Recursos Financieros", de conformidad a lo solicitado por el AGN, la elaboración de fichas técnicas, la evaluación de los plazos de conservación y guarda de documentos; y buscar asesoría para el trámite de bajas de documentación fiscal y contable. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Las convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se publican incluyen la presentación de la denuncia, ante que autoridad se interpone y los requisitos que deberá contener el escrito de la denuncia, de conformidad con la normatividad, dichas convocatorias son publicados tanto en la Página de la Comisión como en la de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo a reportar se llevó a cabo el procedimiento de contratación para la adquisición consolidada de los bienes requeridos en las tres sedes de la Conaliteg: adquisición de uniformes para el personal femenino administrativo y adquisición de vales de combustible. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se emiten, indican que las propuestas se recibirán mediante el Sistema Electrónico CompraNet, asimismo se han llevado a cabo procedimientos exclusivamente electrónicos, por lo que el 100% de estos procedimientos tienen un expediente electrónico asociado a un contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El 100 % de los contratos que se suscriben contienen la cláusula que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la autoridad ante quien se interpone. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La cartera de inversión autorizada para 2016 con número 11L6J002 corresponde al cambio de techumbres de los almacenes de libros y planta de producción de libros, que tiene la finalidad de resguardar los libros de texto gratuitos, esto contribuye al cumplimiento de la estrategia 3.1.3 del Plan Nacional de Desarrollo para que todos los alumnos inscritos en el Sistema Educativo Nacional cuenten con los materiales de apoyo para el trabajo didáctico en las aulas. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Los avances mensuales al mes de septiembre del programa de inversión autorizado para el ejercicio 2016 se han reportado a través del sistema MSSSN. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 29 de julio se solicitó la determinación en definitiva del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros. El 6 de septiembre se solicitó la modificación de forma de los Lineamientos aprobados en la tercera sesión de la CIDAP, celebrada el 16 de agosto de 2016. El 14 de septiembre se realizó la depuración del inventario de normas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la SFP, de dicho ejercicio se solicitó modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Conaliteg, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Textos de Convocatorias a Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Manual de la Calidad y el PR-CON-01 procedimiento de Elaboración y Suscripción de Contratos Diversos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura organizacional de la Conaliteg se encuentra alineada a los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Institucional; asimismo, coincide con el instrumento jurídico de creación, el documento legal de operación (Estatuto Orgánico) y el administrativo organizacional (Manual General de Organización). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto efectuado en impresión solo corresponde a los programas autorizados por la Dirección General de Materiales Educativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de acuerdo al numeral 19 del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF, el 10 de diciembre de 2012, realiza conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El presupuesto autorizado a la Conaliteg no contempla recursos para aportaciones o donativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto autorizado para comunicación social en 2016 se va ejercer al 100%, cuyo programa se encuentra en proceso de autorización por parte de la Secretaria de Gobernación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Diariamente se programa el envío de documentación y de traslado de servidores públicos, a fin de racionalizar el uso de vehículos tanto como sea posible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el periodo a reportar, no ha habido aprobación de construcciones o adecuación de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La Conaliteg mantiene actualizado en tiempo y forma el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como la información en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura organizacional de la Conaliteg así como sus instrumentos jurídicos y administrativos de operación, no presentan duplicidad entre sí, conforme al análisis organizacional y funcional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La estructura orgánica de la Conaliteg se justifica plenamente debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, conforme al análisis organizacional y funcional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Conaliteg cumplió durante el tercer trimestre con la no contratación de personal de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estructura orgánica de la Conaliteg se justifica plenamente debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, conforme al análisis organizacional y funcional. Asimismo no son susceptibles de compactarse; al contrario, requieren diversificarse para atender satisfactoriamente los programas y proyectos a su cargo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Conaliteg ha procurado mantener una estructura organizacional orientada a la atención de la operación sustantiva, observando la proporción inferior de plazas administrativas para atender de manera eficiente las necesidades institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La Conaliteg cuenta con un presupuesto de servicios personales, deficitario al cierre del ejercicio fiscal, por lo cual no es factible de reducirse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo no ha rebasado la inflación, conforme en cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF, el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | No se han aplicado reducciones presupuestarias en el rubro de viáticos, no obstante los viáticos autorizados se han efectuado en apego a los nuevos "Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", que establecen disposiciones para regular la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos y convenciones y otros eventos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Del análisis realizado a las solicitudes de información recibidas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se seleccionaron los temas más recurrentes y la información se puso a disposición de los ciudadanos en un apartado denominado "Preguntas Frecuentes de Transparencia". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó en el Facebook institucional los datos relativos a la distribución de libros de texto gratuitos para el ciclo escolar 2016-2017; de la misma manera se enviaron oficios a cada uno de los Estados de la República informando sobre el avance y conclusión de la distribución de libros de texto para el ciclo 2016-2017; finalmente, como parte de la campaña de comunicación social, se realizaron publicaciones en espacios publicitarios (Tren Suburbano) y periódicos estatales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Considerando el quehacer de la Institución, se publicaron en Facebook y en la sección de Transparencia Focalizada los datos correspondientes a la distribución de libros de texto gratuitos para el ciclo escolar 2016-2017, que se suma a la información publicada en los apartados de la página web. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se realizó la publicación en la página de internet de la Institución, en el apartado de Transparencia/Rendición de Cuentas, el documento de Logros 2015 del Programa Institucional de la Conaliteg 2014-2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el ejercicio del 2014 se presentó la nueva Matriz de Indicadores alineada al Plan Nacional de Desarrollo misma que su propósito considera que los alumnos y docentes reciban libros de texto y materiales educativos con suficiencia, oportunidad, eficiencia y calidad según los requerimientos del Sistema Educativo Nacional, con ello se contribuye con el Objetivo número uno del Programa sectorial de Educación que es asegurar la calidad de los aprendizajes en educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población mediante la producción y distribución suficiente y oportuna de libros de texto gratuitos y otros materiales educativos en diversos soportes y formatos, dicho objetivo es medido mediante el Indicador 1.3. Publicado en el PSE que es Porcentaje de estudiantes que obtienen el nivel de logro educativo insuficiente en los dominios de español y matemáticas evaluados por EXCALE en educación básica. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el ejercicio 2013 se tenía registrada la estructura programática B001 Producción y Distribución de Libros de texto Gratuitos a cargo de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y la estructura B002 Edición de Libros de Texto y Otros Materiales Educativos a cargo de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa, a partir de 2014 se fusionaron las estructuras programáticas B001 y B003 y se creó la B003 "Edición, Producción y Distribución de libros de texto y otros materiales educativos", con ello se elimina el uso de dos estructuras programáticas y se fusionan en la B003 mismas que tienen asignación presupuestal para cada Unidad Responsable. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Con respecto a los aspectos susceptibles de mejora, se precisara la metodología de cálculo MDE la población objetivo y se incluirá el periodo actualización de las poblaciones en el diagnóstico del programa en el mes de diciembre de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre de 2016 se llevaron a cabo dos actividades: Redistribuir las actividades destinadas a los recursos humanos y capacitar al personal en el nuevo proceso optimizado, de las diez actividades para la optimización del proceso B Verificación de la Calidad de Insumos y Producto Terminado del proyecto "Optimización de Procesos relacionados con la Producción de Libros de Texto Gratuitos (LTG)", el registro del cumplimiento de las actividades se cargaron en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) en tiempo y forma. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Conaliteg cuenta con diversos convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, para la continuación de estudios, realización de servicio social, residencias y prácticas profesionales. En el tercer trimestre de 2016 se formalizó el convenio con el Colegio Nacional de Matemáticas (CONAMAT), con el cual durante este período se incorporaron 6 personas para concluir sus estudios de bachillerato. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Conaliteg a través de las descripciones y perfiles de puestos establece las competencias transversales requeridas para el personal operativo, mismas que se emplean para la evaluación del desempeño mensual y anual. En el caso del personal de mando, las competencias gerenciales, las transversales, se encuentran plasmadas en los formatos de Descripción y perfil de puestos y se emplean para la evaluación de desempeño anual. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Conaliteg cuenta con un convenio de intercambio que establece un Diplomado de Competencias Profesionales en Impresión Offset Bajo el Esquema de Educación Dual 2015-2016 con el CETIS No.11. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Conaliteg tiene publicada en su intranet una "Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) de los Servidores Públicos" de mando, misma que actualmente se encuentra operando exitosamente, en lo correspondiente al personal operativo se cuenta con las "Bases de Organización y Funcionamiento del Comité del Empleado del Mes", dichos documentos pueden ser consultados en las siguientes ligas de acceso: Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) de los Servidores Públicos: http://intranet.conaliteg.gob.mx/archivos/2015-06-22\_metodologia\_evaluacion\_desempeno.pdf Bases de Organización y Funcionamiento del Empleado del Mes: http://intranet.conaliteg.gob.mx/archivos/2015-11-20\_bases\_empleado\_mes.pdf |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Conaliteg cuenta con un "Estudio prospectivo en materia recursos humanos, profesionalización y organización", autorizado por el Coordinador de Administración y registrado ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Conaliteg promueve la continua actualización y registro de su estructura organizacional y ocupacional ante las globalizadoras (SFP y SHCP) a través de las gestiones administrativas y el informe en tiempo y forma mediante los diversos sistemas (PASH, SAREO y RUSP), misma que está vinculada con la información registrada en el SIRH, por lo que la información que se proporciona es oportuna y veraz. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Conaliteg cuenta con una estructura organizacional que responde a sus necesidades y que conforme a las atribuciones que competen a la Dirección de Recursos Humanos, en el Estatuto Orgánico, esta atiende las necesidades estratégicas de personal y de acuerdo al indicador de gestión operativos para la capacitación del personal, esta Dirección proporciona el talento humanos formado y capacitado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se aprobó la contratación para el Servicio de implementación, configuración y licenciamiento para el sistema automatizado de control de gestión y archivo con firma electrónica avanzada para la Conaliteg, por parte del Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el periodo reportado se realizaron cuatro contrataciones referentes a servicios en apego a los procesos y mecanismos establecidos en el Acuerdo por el que se modifican las políticas y Disposiciones en materia de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron los conjuntos de Datos Abiertos de la Entidad en el portal datos.gob.mx |

**Consejo Nacional de Fomento Educativo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados con la integración de 32 expedientes, así como la desclasificación de 13expedientes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En seguimiento al acuerdo 3/1ORD/2016 establecido durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información 2016, se está trabajando en la modificación del Criterio 001/2016 referente a datos personales con la intensión de concentrar la totalidad de datos que deben ser testados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se está trabajando en un diagnóstico institucional que identifique las problemáticas y posibles soluciones al incremento de solicitudes, así como el retraso en los tiempos de respuesta por parte de las Unidades Administrativas y 31 Delegaciones Estatales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se está trabajando en la elaboración de indicadores que midan la calidad de la información entregada por todas las Unidades Administrativas y 31 Delegaciones Estatales, lo anterior para estar en posibilidad de focalizar debilidades y atenderlas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se continúa con la participación del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia, el Órgano Interno de Control, y demás servidores públicos involucrados en la materia, en los cursos impartidos por el INAI y programados de acuerdo a la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se asesoró en materia de datos personales, al personal de oficinas centrales y beneficiarios de los programas que atiende este Consejo, que así lo solicitaron. Lo anterior con la intención de ejercer su derecho de acceso a la información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Consejo envió el árbol de procesos a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, como área normativa del tema de procesos, informando esta, que cumple con los criterios de calidad establecidos, independientemente del proceso interno de validación que realice la institución, así mismo nos hace de nuestro conocimiento que se remitió esta propuesta al Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de que se lleve a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística, por lo que en lo sucesivo de haber comentarios en dicho documento, será el AGN quien nos oriente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, para de esta manera continuar con la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico de acuerdo a los criterios establecidos por el mismo, toda vez que los mismos se encontraban mal clasificados y alineados a la estructura funcional del CONAFE. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó acabo la implementación del Sistema de Control de Gestión de Archivos, en el cual se capacito a 105 servidores públicos sobre el contenido y aplicación del mismo, así como de la conformación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Archivo de Trámite y Guía Simple, para llevarlos a la practica en el sistema antes mencionado. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la totalidad de las convocatorias para los procesos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se establece un numeral donde se le da difusión a los requisitos, autoridad competente y sanciones que se aplican de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el período que se reporta, se formalizaron tres contratos, al amparo de convenios marco de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el período que se reporta, el 100% de los procesos de contratación que ha llevado a cabo el CONAFE, se realizan a través del Sistema Electrónico (CompraNet). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el período que se reporta, en cada uno de los contratos suscritos por el CONAFE y en apego a las leyes y normativas vigentes, se establecen cláusulas para conciliar en caso de discrepancia entre las partes, |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el proceso de registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos a ejecutarse en el 2016, se presentó en el análisis costo y beneficio correspondiente, la alineación de cada uno de los programas de inversión a las metas, objetivos y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo; por lo que este compromiso se cumplió al 100%. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el periodo que se reporta el Consejo informó mensualmente el seguimiento al ejercicio de los PPI a través del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, misma que es turnada por la SEP. Lo anterior, en cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto, en la que se señala que el seguimiento se hará de manera mensual a más tardar 15 días naturales posteriores al mes que se reporta. Es importante mencionar que a la fecha de emisión de este reporte (05 de octubre de 2016), está realizado el informe del mes de septiembre. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Para la Solución de Control y Gestión de Archivos, se realizó la capacitación de las Direcciones de Área y a la Dirección General, con lo que se liberó la Solución a las Direcciones mencionadas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El día 30 de septiembre de 2016, se dictaminaron favorablemente los Lineamientos normativos y operativos de la Estrategia Asesoría Pedagógica Itinerante en escuelas compensadas por el CONAFE, ciclo escolar 2016-2017, en la 39a Sesión Ordinaria del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante septiembre se realizaron las gestiones correspondientes para la validación y autorización del Nuevo Perfil de Puesto del Delegado Estatal, ampliando las áreas de conocimiento y áreas experiencia, con respecto al perfil anterior. Lo cual servirá para no limitar el ingreso de los servidores públicos a este puesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Con la finalidad de garantizar el debido uso de los recursos destinados a la producción editorial, se llevaron a cabo reuniones con las áreas productoras de materiales para conformar el Plan Editorial 2016, el cual debió alinearse a las necesidades del Nuevo Modelo Educativo del Consejo, mismo que se sometió a revisión y autorización del cuerpo colegiado del Comité Editorial del CONAFE en su Primera Sesión extraordinaria, llevada a cabo el 20 de abril del año en curso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Para el ejercicio fiscal 2016, el CONAFE no cuenta con recursos para estos conceptos de gasto, en su presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Dirección de Comunicación y Cultura programa y ejerce los gastos de comunicación social en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública y con la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, en estricto apego a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016", publicado en el Diario Oficial el 30/10/2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se trazan rutas para la entrega de correspondencia con la finalidad de hacer más eficiente el uso de los vehículos destinados para ello. En el traslado de personal se comisionan vehículos de acuerdo al número de gente que requiere el servicio. En el traslado de materiales se fijan fechas para esta actividad, asimismo se contemplan vehículos con la capacidad de carga adecuada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Al período que se reporta, el PIFP se encuentra debidamente actualizado y validado por el INDAVIN; respecto de los contratos de arrendamiento, se mantiene actualizada la información en el Sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se emitió programa de trabajo para realizar el ejercicio de mapeo de procesos y evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio DAF/0376/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 se remitió ejercicio a la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se atendieron las disposiciones específicas para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016; así mismo, mediante un análisis de funciones se redujeron las áreas de infraestructura en virtud de que dichas funciones serán asumidas por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se ha disminuido en un 41% la contratación de personas físicas por honorarios para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio DAF/0376/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 se remitió ejercicio a la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se atendieron las disposiciones específicas para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Mediante oficio DAF/0376/2016 de fecha 17 de marzo de 2016 se remitió ejercicio a la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se atendieron las disposiciones específicas para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De 2015 a 2016 se ha realizado una reducción del 18.91% de plazas eventuales, pasando de 936 a 759; lo que representa una disminución del costo anual en 43.2 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Este compromiso está relacionado directamente con el indicador IOR.3, el cual es reportado a nivel Ramo Administrativo, por lo que en consecuencia, las acciones del presente compromiso son reportadas por el Sector, con base en la información que el Conafe reporta de manera periódica a través de los diversos sistemas de la SEP, la SFP y la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En la DCC se han limitado las salidas por comisiones, en específico, se han reducido las autorizaciones para viáticos y transportes aéreos y/o terrestres, en estricta observancia a las disposiciones de austeridad. En el marco de atención a este compromiso la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, realiza sólo las comisiones necesarias con una sola persona, quien aprovecha la comisión para atender necesidades de toda la Dirección, no sólo de la unidad administrativa en la que se encuentra asignado El día 24 de junio de 2016, la Mtra. Lilia Dalila López Salmorán, Directora de Educación Comunitaria e Inclusión Social, notificó a los Subdirectores que conforman la DECIS, la necesidad de elaborar una programación de comisiones del periodo julio-diciembre 2016, con la finalidad de establecer medidas de austeridad y de control sobre la partida de viáticos Asimismo, remitió por el mismo medio las cuotas diarias de viáticos en pesos, para el desempeño de comisiones e |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, con la participación de cinco actores sociales, abordando los temas: Escenario actual de la Educación Inicial en comunidades rurales y urbanas |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó la difusión del "Buzón de Quejas y Sugerencias" mediante el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) 2016, así como a la través de Avisos Generales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se hizo la publicación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2016 en la página oficial de CONAFE: http://www.gob.mx/conafe/documentos/planeacion-institucional y se llevó a cabo el segundo seguimiento de la MIR 2016, en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) y Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), y se registró satisfactoriamente en ambos sistemas. En el mes de julio2016 se integró y se llevó a cabo la captura de las MIR de los programas presupuestarios autorizados al CONAFE para el ejercicio fiscal 2017, en el PASH y en el SIPSE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el periodo que informa se envió la propuesta de ajuste de Metas para el último trimestre del año fiscal 2016 correspondiente al programa presupuestario E066 Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria y S243 Programa Nacional de Becas En el mes de julio2016 se integró y se llevó a cabo la captura de las MIR de los programas presupuestarios autorizados al CONAFE para el ejercicio fiscal 2017, en el PASH y en el SIPSE.  En el periodo que se informa, también se realizaron los ajustes necesarios a los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de conformidad con el Techo de gasto asignado para efectos de la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 (PPEF 2017). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el mes de agosto 2016, en seguimiento a los trabajos de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) del programa presupuestario E066 Prestación de Servicios De Educación Inicial y Básica Comunitaria, se enviaron los avances junto con los documentos soporte para cada uno de los ASM, mediante Google Drive: https://drive.google.com/open?id=0B969ERIFudD3SXF5SGE2ZEhWQ3c |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El día 24 de junio de 2016, la Mtra. Lilia Dalila López Salmorán, Directora de Educación Comunitaria e Inclusión Social, notificó a los Subdirectores que conforman la DECIS, la necesidad de elaborar una programación de comisiones del periodo julio-diciembre 2016, con la finalidad de establecer medidas de austeridad y de control sobre la partida de viáticos Se incorporó al sistema de seguimiento el Proyecto Optimización del Equipamiento para Figuras educativas, Personal Operativo y Administrativo. A partir de la valoración que se realice al cierre del ejercicio fiscal, se determina la necesidad de actualizar el Manual del Procedimiento Asimismo, remitió por el mismo medio las cuotas diarias de viáticos en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana que se establecieron a partir del 1° de junio de 2016, en los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de las Partidas de Viáticos y Pasajes del Conafe. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En el período que se reporta, Banco Santander mediante escrito comunica al Conafe el traslado de costos por sus servicios, y manifiesta que se revisará la capacidad de producción de plásticos requeridos por el Conafe para retarjetarizar a las figuras y ex figuras educativas que operan los programas del Conafe. En reunión con jefes de servicio administrativos, celebrada en la ciudad de Querétaro del 27 al 30 de septiembre de 2016, la Subdirección Financiera expuso el tema a las Delegaciones Estatales del Conafe y las invitó a que entablen negociaciones con la Institución Bancaria que se ajuste a las necesidades locales de cada Estado, siempre dentro de la normatividad establecida para estos efectos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se incorporó al sistema de seguimiento el Proyecto Optimización del Equipamiento para Figuras educativas, Personal Operativo y Administrativo. A partir de la valoración que se realice al cierre del ejercicio fiscal, se determina la necesidad de actualizar |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han establecido dos convenios de cooperación técnica con Instituciones Educación Superior, a través de los cuales, los trabajadores del Consejo adquieren descuentos en la inscripción de sus hijos a estudios de dicho nivel. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se estableció un programa de trabajo para determinar la o las competencias aplicables al Consejo a través de un grupo de expertos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se estableció un programa de trabajo para concretar un convenio de intercambio de servidores públicos con otras instituciones para realizar estadías que conlleven el desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se estableció un programa de trabajo para llevar a cabo la evaluación del desempeño una vez definidas las competencias aplicables al Consejo |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un estudio de prospectiva realizado durante el ejercicio 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan acciones quincenales de conciliación y validación del RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro del Programa Institucional del CONAFE (PIC-2104-2018), se contempla en su línea de acción "3.1.3 Impulsar un programa de capacitación y profesionalización del personal directivo y operativo del CONAFE" de la cual se deriva a nivel del Programa Anual de Trabajo 2015, el proceso de "Planeación de los Recursos Humanos". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se concluyó con el desarrollo e integración de la gráfica base a los 7 trámites comprometidos para el 2017. Estos 7 trámites ya se encuentran en producción a través el portal www.gob.mx. Se implementaron las páginas de "Más información" para cada uno de los 7 trámites. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para la Solución de Control y Gestión de Archivos, se realizó la capacitación de las Direcciones de Área y a la Dirección General, con lo que se liberó la Solución a las Direcciones mencionadas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se obtuvo el dictamen favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital del proyecto CONAFE-QRO-16-23-P-MCBI Se solicitó se presente para el dictamen del Comité la excepción a la Adjudicación Directa de la contratación del proyecto CONAFE-16-22-P-SAECE Se enviaron al OIC vía correo electrónico los Estudios de Factibilidad de los proyectos: CONAFE-16-30-P-SARVD y CONAFE-16-24-P-SPAM, para su revisión. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se elaboró un programa de trabajo para cumplir con la Guía y como parte de éste, se envió un oficio a los Directores de las áreas administrativas del CONAFE con la finalidad de que se ratifique o en su caso se designe a su representante en el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos, así también se les envía por correo electrónico el Inventario de Datos Abiertos, su priorización y Plan de Apertura Institucional, aprobado en la 2da. Sesión Ordinaria del GDA celebrada el 24 de septiembre de 2015, con el propósito de que confirmen o actualicen el Inventario mencionado. |

**Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se promueve de forma sistemática la desclasificación dando cumplimiento a la normatividad, de conformidad con la LFTAIP. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Conforme al programa para fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental durante el 3o semestre del presente ejercicio, así como documentar todas las fracciones que establece la LFTAIP (2016). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos recabados y el tratamiento de los datos personales correspondientes al personal de nuevo ingreso en el periodo julio-septiembre de 2016 se realizaron apegados al derecho de Protección de Datos y se mantuvieron los referentes al personal contratado durante el 3er trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se disminuyó del tiempo de respuesta en el tercer trimestre. Tiempo promedio de respuesta en el tercer trimestre a las solicitudes recibidas al 30 de septiembre: 7.9 días; 1.7 días menos con respecto al trimestre anterior. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantuvieron las acciones orientadas a: 1) Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT); 2) Difusión de la información de carácter estratégico del Sistema Nacional de Competencias para que los servidores públicos de la institución y sus usuarios realicen su consulta a través de la página web del CONOCER y del boletín interno; 3) Publicación de información actualizada en el POT tanto de carácter sustantivo como normativo |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantuvo la publicación por el periodo establecido en protectores de pantallas y en página de comunicación interna a fin de concientizar al personal de la entidad sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizó en el portal del CONOCER (sección transparencia) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se encuentran en uso el nuevo Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental así como los Inventarios documentales, aún se espera respuesta por parte del AGN en relación a la validación de los mismos, derivado de la asistencia al Taller de Identificación de Árbol de Procesos para Generación de Instrumentos de Control Archivístico, cuyo propósito es integrar el cuadro de clasificación archivística vinculado a procesos, se replanteará lo necesario y se reenviara al AGN para seguimiento y en su caso validación. Fecha de envió de cuadros Febrero 2017 |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El manual de buenas prácticas en materia de archivo y clasificación documental se ha concluido, no obstante, será presentado y validado y dado a conocer una vez obtenida la Validación del AGN a los nuevos Instrumentos, con la finalidad de que este esté alineado con el resultado obtenido. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se ha dado puntual seguimiento a las contrataciones plurianuales. Durante el 3er Trimestre, se realizó el registro para la contratación plurianual de 3 proyectos, mismos que actualmente se encuentran en proceso, las contrataciones plurianuales permiten garantizar los costos de los servicios, asegurando su continuidad y obteniendo así las mejores condiciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre y en general durante el ejercicio 2016 todas las licitaciones en las modalidades de ITP y LPN se han realizado de manera electrónica por medio del sistema CompraNet conforme a la normatividad aplicable |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos cuentan con cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia pueden iniciar los procedimientos de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados y actualizados desde su planteamiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de Educación (PROSEDU), mismos que se encuentran registrados en el Módulo de Cartera de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado puntual seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión registrados en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto de impresión ejercido fue con relación a la función sustantiva de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa con la celebración de conferencias remotas a través de internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el tercer trimestre de 2016 se mantuvo la restricción en gasto de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se realizó un seguimiento del control de combustible/kilometraje/facturación, datos que son reportados trimestralmente en el portal de la CONUEE (Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía). Adicionalmente se planifican con antelación las rutas de mensajería y las solicitudes de transportación para evitar duplicidades en las rutas. Durante el periodo comprendido entre julio y septiembre de 2016 el consumo promedio de la flota se ha mantenido en 9Km/l aprox. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | De conformidad con los lineamientos proporcionados por el INDAABIN, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP y el CONOCER mantuvieron actualizada la información del inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se mantuvo la restricción de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. No hubo contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios (Capítulo 1000) en el tercer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se inició la elaboración del cuadro de movimientos y revisión de la valuación de puestos derivados de la entrada en vigor del nuevo tabulador de sueldos para la APF considerando el nuevo catálogo de códigos de puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Ejercido: servicios personales 34´123,347.62. En comparación al mismo periodo de 2012, el gasto por concepto de servicios personales se incrementó de un 59.33 a un 71.52, esto significa un 12.20% que se deriva de la ocupación de las plazas vacantes con la finalidad de dar cumplimiento a la meta establecida para el 2018 de 620,000 certificados en el Programa Sectorial de Educación; asimismo, el gasto programable en materia de servicios personales, se incrementó en un 2.9% en cuatro años, esto es principalmente por los incrementos salariales al personal operativo y al ajuste salarial en todo el gobierno federal para abatir el impacto en el poder adquisitivo derivado de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Ejercido Materiales y Servicios Generales, 16´885,371.10 En los rubros de materiales y servicios generales, se cuenta con un mayor ejercicio del gasto en relación al mismo periodo de 2013 en un 16.23%, esto se debe a la adecuada programación de recursos y desempeño institucional eficaz y eficiencia, lo que se refleja en la publicación de Estándares de Competencias como soluciones de capacitación y certificación, así como el avance en la meta anual de certificados emitidos. Es importante destacar que el CONOCER tiene una reducción en el gasto programable para el ejercicio 2016 del 17.06% (8´035,321.00), considerando como línea base el asignado en 2013. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el periodo que se reporta se redujeron en 25.17% los recursos asignados para el desempeño de comisiones oficiales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se dio cumplimiento y entregó el 8 de julio del 2016 a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública el Formato 7.2. Acción. A 2 Llevar a cabo la sesión y difundirlo, del Ejercicio de Participación Ciudadana, conforme el tema de Transparencia Focalizada "Conoce los requisitos para la inscripción de tu oferta de capacitación al RENAC". Así como la lista de participantes y las fotografías evidencia. Esta es la liga a la página electrónica institucional en la que se puede ver el informe. http://www.conocer.gob.mx/transparencia/Ciudadana/ciudadana.html  Así mismo se entregó el Formato 7.2. Acción. A 3 Publicar la respuesta a las propuestas ciudadanas y difundirlo, más la impresión de las pantallas de su publicación en Internet.  http://conocer.gob.mx/seccionesExtras/transparencia/pdfs/conocer\_respuesta.pdf |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó y actualizó el contenido e información de los temas con información socialmente útil |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el 3° trimestre del año, conforme la "Guía anual de acciones de Transparencia 2016" se remitió a la dirección electrónica de Políticas de Transparencia de la SEP y de Transparencia focalizada de la SFP la evidencia del cumplimiento de las siguientes actividades:  Anexo 9. Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil; así como la liga de la sección de Indicadores de Programas Presupuestarios.  Anexo 7: Analizar el efecto que tienen los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Actividad 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se difunde de manera esquemática, clara y general dentro del portal institucional del CONOCER, en el apartado de "principales indicadores" de manera trimestral. http://www.conocer.gob.mx/index.php?option=com\_wrapper&view=wrapper&Itemid=215 |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Matriz de indicadores de resultados del CONOCER, se encuentra alineada con los objetivos y estrategias del PND y Programa Sectorial de Educación (PROCEDU) 2013-2018, así como de su propio Programa Institucional de Desarrollo 2014-2018, al cual se le da seguimiento de manera trimestral a través de los sistemas informáticos establecidos por la SEP y la SHCP. Así mismo, se ha atendido todos los requerimientos considerados por la CONEVAL, el cual ha hecho observaciones a través de la ficha técnica a los programas presupuestarios del CONOCER. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Matriz de indicadores se encuentra alineada a las estructuras programáticas establecidas por la Coordinadora de Sector y la SHCP, lo que permite arrojar informes de avances del desempeño de los programas presupuestarios que administra el CONOCER cómo Unidad Responsable. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se presentaron al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las modificaciones previamente analizadas y validadas, relacionadas con el proyecto Simplificar el proceso para el desarrollo/actualización de Estándares de Competencia, a fin de que sean aprobadas por dicho Comité.  Asimismo, se han revisado y modificado los registros relacionados con el proceso, para su implementación en el momento en que la normatividad sea aprobada. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Participación en el 5o. Congreso Internacional de Recursos Humanos 2016, Asociación Mexicana en Dirección de Recursos Humanos (AMEDIRH). Acercamiento con la Dirección de la Asociación y la Dirección General del CONOCER para el establecimiento de posibles convenios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró la evaluación del desempeño para 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio seguimiento a las acciones propuestas en el estudio de prospectiva de RRHH. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene la calidad y en tiempo la información que se registra en materia de RRHH. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se dio continuidad a la vinculación entre los objetivos estratégicos y las previsiones de recursos humanos mediante la capacitación de personal en las áreas de oportunidad identificadas. Se implementaron nuevas líneas estratégicas para el logro de objetivos Institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se dio continuidad al mantenimiento y desarrollo de los sistemas, aplicativos y bases de datos que soportan la operación del CONOCER, para asegurar su disponibilidad y consulta a través de los servicios registrados en el sitio www.gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A fin de reducir los tiempos para el desarrollo e implementación del Sistema de Control de Gestión, así como el uso de la firma electrónica avanzada, se realizó la búsqueda de una aplicación informática ya desarrollada para esto, encontrándose una solución ya probada en otras dependencias, por lo que se procederá a llevar a cabo una evaluación de la funcionalidad del aplicativo y posteriormente la gestión para su adquisición. Actualmente nos encontramos sujetos a los recortes presupuestales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se dio continuidad a los servicios y adquisiciones en materia de TIC, necesarios para la operación del CONOCER, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAGTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se da cumplimiento al Decreto que establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos y a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, mediante la actualización y publicación de los siguientes conjuntos de datos en el sitio www.datos.gob.mx: 1.- Entidades de Certificación y Evaluación y Organismo Certificadores de Competencias Laborales. 2.- Registro Nacional de Estándares de Competencia. 3.- Registro Nacional de Cursos de Capacitación Basados en Estándares de Competencia. 4.- Comités de Gestión por Competencias. |

**Fondo de Cultura Económica**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se aprobaron versiones parcialmente reservadas, en respuesta a la solicitud 112490003316, y en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se aprobaron versiones públicas de contratos para responder a la solicitud de Transparencia 112490004516. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre se actualizaron las fracciones I, III, IV, X, XIII, XIV, XVII del Portal de Obligaciones de Transparencia del Fondo de Cultura Económica. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envió al INAI un curso que diseñó la Unidad de Transparencia para su aprobación, al momento de este reporte no se ha obtenido respuesta para implementarlo. Asimismo, personal del sujeto obligado asistió a sesiones de capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se diseñaron carteles para difundirlos a través de las redes sociales con los que cuenta el Fondo de Cultura Económica, los cuales durante el siguiente trimestre se estarán publicando periódicamente en dichos espacios. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizó en la página institucional la información de las consultas ciudadanas que se harán en 2016, en particular sobre el tema del Comité de Editorial de Filosofía sobre los resultados y avances del mismo. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 05 de agosto, con el oficio DG/045/2016 se notificó al AGN la revocación del nombramiento de la Lic. María Antonieta Hernández Rojas Valderrama y el alta del Lic. Octavio Díaz Aldret como Coordinador de Archivos del FCE. Derivado de lo anterior se creó un correo electrónico a fin de concentrar las solicitudes de préstamo, transferencia o baja de cualquier material o asunto relacionado con los archivos de trámite e histórico para tener un mejor control y seguimiento de las actividades de préstamo, consulta y bajas y transferencias que las unidades administrativas solicitan. El 25 de julio se asistió a la reunión de trabajo del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, sector Educación y Cultura para atender asuntos del sector en la materia. A la fecha no hay pronunciamiento de la AGN respecto del Catálogo de Disposición Documental 2016. El 28 de julio la UPMGP validó el contenido y operación del Árbol de Procesos del FCE. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante el oficio GAF/311 con fecha 05 de agosto de 2016, se notificó al COTECAEF el nombramiento del nuevo Coordinador de Archivos del FCE. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el periodo que se reporta se brindó asesoría a: Gerencia de Comercialización respecto al cálculo de deductivas a realizar (penalización) por incumplimiento del proveedor al contrato de bolsas de papel para las librerías. Gerencia de Administración y Finanzas/Gerencia de Tecnología respecto al cálculo de deductivas a realizar (penalización) por incumplimiento del proveedor del servicio de arrendamiento de equipo de telefonía IP. Adicionalmente, en los dos contratos de adjudicación que resultaron de los procesos de licitación que se llevaron a cabo durante el período que se reporta, se incluyó una cláusula referente a las sanciones y penas convencionales ante el atraso o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el trimestre julio-septiembre se realizaron dos procedimientos de contratación por licitación pública, en los cuales se observó lo previsto en los artículos 25, 26 Bis, 26 Ter, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34 y 37 de la LAASSP, relacionadas con el Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el trimestre se formalizaron 71 contratos, respecto de los cuales no ha sido necesario aplicar alguno de los procedimientos de conciliación previstos en la LAASS y LOPSRM, ya que no ha existido desavenencia por alguna de las partes durante su periodo de ejecución. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Movimientos del inventario de normas internas del FCE en el SANI-APF: Cancelación del Manual de Gestión de Calidad como norma sustantiva y alta como norma administrativa; alta del Código de Conducta para el personal del FCE. Modificación: Manual de Procedimientos de la CGAJ, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la CGC, Procedimiento de Contratación de Derechos de Propiedad Intelectual, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la GC, Manual de Procedimientos de la GP, Manual de Procedimientos de la GE. Edición: Manual General de Organización, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la CGONJ, Políticas para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la CGCI. Eliminación: Procedimiento para la Contratación de Servicios Editoriales. La CGAJ, revisó la Cédula de Validación, Cédula de Aprobación y Justificación Regulatoria de los procedimientos de la SPI y del Manual de la GE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se llevaron a cabo conferencias remotas a través de la aplicación SCOPIA; el 21 de julio se realizó la reunión de Gerentes de Filiales del FCE para la construcción de páginas web de las filiales; el 10 de agosto se realizó la reunión para la revisión de varios temas; el 7 de septiembre se llevó a cabo la segunda reunión de CISO, además que diariamente se mantiene contacto con alguna de las filiales por Skype. Lo anterior, ayudó a la reducción del gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo a la solicitud de racionalizar el gasto, en el trimestre se publicaron los títulos Aquiles o el guerrillero y el asesino en las revistas Foreign Affairs, Letras Libres México y España, Novedades editadas en España en la revista Letras Libres España, Lanzamiento de la Venta Nocturna en Chilango, Enseñanza y aprendizaje en el siglo XXI en las revistas Letras Libres México, Nexos, Este País y en los periódicos Reforma, La Jornada, Excélsior y El Universal, asimismo, se llevó a cabo la Gran Venta Nocturna por lo que para difundirla se insertó en los periódicos La Jornada, Reforma, El Universal, Excélsior, El Norte y Milenio Diario Jalisco. Cabe mencionar que para celebrar los 30 Años de la Ciencia para Todos se insertó en las revistas Chilango y Algarabía. También se publicó el ganador del III Premio Internacional de Divulgación de la Ciencia Ruy Pérez Tamayo, en los periódicos El Universal La Jornada y Excélsior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el tercer trimestre 2016 se realizó el control vehicular mediante el registro de la entrada y salida de los vehículos del FCE usados para transporte y mensajería, tomando en cuenta factores como kilometraje, destino y gasolina con el fin de racionalizar el gasto por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | No se suscitó cambio alguno en los inmuebles correspondientes al FCE, por lo que no se registran altas ni bajas de inmuebles en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). Asimismo, en relación al RUSP, se envió la información sobre la ocupación de puestos conforme al calendario y criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, misma que incluye el número de empleados-servidores públicos-por inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se está realizando la restricción de la contratación de personas físicas por honorarios ya que en septiembre del 2015 se registraron 64 contratos y en septiembre 2016 se registraron 53, es decir, una disminución del 17%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de plazas en el Organismo, privilegia las áreas sustantivas: 77% sustantivas y 23% adjetivas, manteniendo el porcentaje respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Según minuta del 23 de septiembre del 2016, respecto a los indicadores PGCM 2013-2018 con la SEP y los Órganos descentralizados y entidades así como el Órgano Interno de Control, el indicador IOR.2 queda excluido del criterio normativo establecido, lo cual incide en este compromiso. Sin embargo, se informa que el 22 de agosto se envió a la Unidad Normativa los valores a cumplir que son: para 2016 31.4%, para 2017 31.1% y para 2018 30.8%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En cumplimiento del compromiso de ejercer el presupuesto de acuerdo a la distribución presupuestal interna, mediante oficios remitidos en septiembre a las áreas del FCE se solicitó se ejercieran los recursos con apego a los calendarios autorizados con el propósito de evitar subejercicios presupuestarios buscando la eficacia en la ejecución puntual y oportuna de los recursos públicos con apego a criterios de racionalidad y austeridad presupuestal, lo cual se ha logrado mediante la reducción de contrataciones por honorarios en un 17%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa dando cumplimiento a las disposiciones emitidas a través de la circular número 12, observándose contención del gasto en el rubro de viáticos entre otros. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, el 5 de julio el Fondo de Cultura Económica publicó en su página institucional el reporte de avances a junio 2016 del Órgano Colegiado con participación ciudadana, asimismo, se enviaron mediante correo a la Secretaría de la Función Pública el formato de acción 7.2 donde se reportan dichos avances y el formato de acción 7.1 donde se reportan los acuerdos cumplidos de 2015. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se cumplió con la acción 5 de la Guía Anual de Transparencia Focalizada y se continúa con la campaña de difusión en redes sociales sobre los temas de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publican en redes sociales, los temas de transparencia focalizada, incentivando a los usuarios que expresen su opinión al respecto. Asimismo, se cumplió con la acción 6 de la Guía Anual de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se capturó en tiempo y forma el Programa Anual 2017 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), de acuerdo con la solicitud de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP. Se realizaron cambios en la redacción de dos indicadores del Programa presupuestario E016, con objeto de mejorar la Matriz de Indicadores para Resultados, dichos cambios fueron capturados tanto en PASH como en el SIPSE. Se realizó el ajuste de metas de la MIR 2017 en PASH y SIPSE de conformidad con el Techo Presupuestal asignado, de acuerdo a la solicitud de la SEP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se mantiene la estructura programática eficiente considerando los programas presupuestarios E016, M001, O001 para el ejercicio fiscal 2016 aplicándose medidas que promueven la eficacia presupuestaria.  El 6 de julio se realizó la carga de los avances de las metas al segundo trimestre de los programas presupuestarios E016, M001, O001 en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE) |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El 26 de agosto se envió el formato de Posicionamiento FCE-EDUCAL respecto a la versión final de la Ficha de Monitoreo y Evaluación del Programa E016 Producción y distribución de libros y materiales educativos. En septiembre se atendió el oficio DGEP/268/201 remitido por la Directora General de Evaluación de Políticas, referente al avance de las actividades comprometidas en los Documentos de Trabajo elaborados durante las reuniones del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora 2015-2016 (MSASM) realizadas en marzo del año en curso. Se trabajó conjuntamente con EDUCAL para dar respuesta con el formato Definición de Poblaciones potencial, objetivo y atendida FCE-EDUCAL. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se han revisado, actualizado y optimizado 10 de los 11 procedimientos sustantivos programados en la optimización de los "procesos de producción-publicación y almacenamiento de obras del FCE" programados para este año. Para cada uno de los procedimientos revisados se está realizando el ejercicio de análisis de valor con el responsable del mismo, identificando aquellas actividades que aportan valor o no al proceso. El 29 de agosto se recibió la visita de asesores de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública para supervisar los avances del proyecto "Optimización de los procesos de producción, almacenamiento y distribución de obras". |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Continuando con el aseguramiento del procedimiento de aprovisionamiento de las librerías del FCE, programado para este año, se llevó a cabo el monitoreo de las actividades a través de los sistemas electrónicos involucrados en la operación. Para este periodo se logró: ° Verificar que las actividades 7 a 10 del proceso se realizaran en todas las librerías conforme lo documentado. ° Verificar que en las librerías se lleva a cabo el aprovisionamiento del material conforme lo señala el apartado de políticas y en las actividades enunciadas anteriormente. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el mes de agosto se envió por medio del oficio GAF/288/2016 a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública (SFP) el Convenio celebrado con la Universidad del Valle de México para su registro ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF (UPRHAPF). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron tres contrataciones en el tercer trimestre, en las que se evaluaron las competencias del candidato/a de acuerdo a los perfiles de puestos autorizados. Del 27 al 29 de septiembre seis servidores públicos de la Subgerencia de Personal, involucrados en el desarrollo y gestión por competencias, se capacitaron en el curso de "Gestión y Desarrollo de Competencias". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el mes de agosto se envió por medio del oficio GAF/288/2016 a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública (SFP), el Convenio celebrado con la Universidad del Valle de México para su registro ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF (UPRHAPF). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboró la Metodología para el establecimiento de Metas de Desempeño Individual del personal de mando. El 26 y 27 de julio se impartió el Taller sobre la metodología para el establecimiento de metas de desempeño individual. Se elaboró la propuesta metodológica para la Evaluación del Desempeño del personal de mando del FCE. En el mes de agosto se envió por medio del oficio GAF/287/2016 a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera la propuesta metodológica para la Evaluación del Desempeño del personal de mando, así como las Metas de desempeño individual establecidas por dicho personal, para su revisión, validación y registro correspondiente ante la UPRHAPF. Por medio del oficio SSFP/408/DGDHSPC/1751/2016, de fecha 5 de septiembre de 2016, la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera aprobó y registró la Metodología para la Evaluación del Desempeño del personal de mando del FCE. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los avances del programa de trabajo para lograr el escenario descrito en el estudio de prospectiva del FCE, se describen en los compromisos RH.2, RH.3 y RH.4. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envió la información quincenalmente durante los meses de julio a septiembre de 2016, conforme al calendario y criterios establecidos por la Secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los avances del programa de trabajo para lograr el escenario descrito en el estudio de prospectiva del FCE, se describen en los compromisos RH.2, RH.3 y RH.4. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante este periodo se inició la revisión de información por parte de la subgerente de literatura y arte de los trámites capturados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios: 1. Como publicar en el FCE. 2. Préstamo de biblioteca en sala de lectura. Esta actividad la está realizando con el rol de supervisor y paralelamente se está involucrando con la operación del Sistema conforme lo establece la Guía básica de usuario para el Supervisor de Unidad Administrativa. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continuaron con las reuniones entre el personal involucrado en los procesos y el personal de tecnología resaltando el siguiente avance: ° Obra Pública.- Se revisaron las actividades relacionadas con los procesos 4.4 Autorización y pago de estimaciones y 4.5 Suspensión temporal de los trabajos, resultando que existen los mecanismos establecidos para controlar las actividades descritas, conforme la normatividad, pero debido a la naturaleza de los procesos, así como de acuerdos con el contratista, no es posible digitalizar ninguno de los documentos que se generan. ° Adquisiciones.- Se revisaron las actividades que se siguen para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) a fin de verificar aquellas que están automatizadas y, en su caso, en la automatización de aquellas que no lo están. De acuerdo a lo anterior, existen los mecanismos y documentos electrónicos necesarios para cumplir con las actividades operativas y de control del área. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron los siguientes estudios de factibilidad, contando con la dictaminación favorable de la Unidad de Gobierno Digital (UGD): ° Renovación del servicio de Licencias de Software Adobe Digital Publishing Suite. ° Adquisición licencia de la fuente tipográfica Neue Haas Única Familia tipográfica para 5 usuarios ° Contratación del servicio de soporte y mantenimiento software Digital Rights Management (DRM) a los libros electrónicos. ° Renovación de licenciamiento y póliza de soporte técnico de sistema operativo RedHat Enterprise Linux con vigencia de un año. ° Renovación de licenciamiento y póliza de soporte técnico del software de seguridad perimetral SonicWall para la red de datos del FCE. ° Contratación de 100 horas del servicio de Aseguramiento de calidad técnica (soporte) durante la estabilización del ERP Oracle Bussines Suite (OBS) en la nueva versión. En proceso de dictaminación se encuentran seis estudios de factibilidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Revisión y mantenimiento a los grupos de datos del Fondo de Cultura Económica dispuestos en el portal de datos.gob.mx. Cabe señalar que la publicación y seguimiento se realizó en la plataforma ADELA asegurándonos que la información correspondiente también estuviera actualizada en la sección de Transparencia Focalizada del Portal de Obligaciones de Transparencia de la institución. |

**Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante oficio UT/109/2016 de fecha 05 de julio de 2016, se les solicito a las Unidades Administrativas sus índices (lista) de expedientes que hayan clasificado como reservados del período 01 de enero al 30 de junio de 2016, asimismo mediante oficios GOAF/138/2016, GP/643/2016, GC/107/2016, SRHF/091/2016, SACS/0171/2016, CINF/023/2016 y DAJ/053/2016 las Unidades Administrativas informaron que no clasificaron expedientes como reservados, y mediante oficios GC/107/2016 y DAJ/053/2016 la Gerencia Comercial y el Departamento de Asuntos Jurídicos informaron al Comité de Transparencia respecto de la desclasificación de los siguientes expedientes: 20021 y 2C.5.01.12 |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La información que se difunde en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad se encuentra actualizada en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La última actualización a este rubro se realizó el día 13 de septiembre del presente año, informando al INAI mediante el oficio No. UT/161/2016, de fecha 13 de septiembre de 2016, que se llevó a cabo la revisión a los sistemas de Protección de Datos, sin que estos presentaran ningún cambio. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se entregan a los particulares en la mayoría de los casos, en un plazo menor al establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante este periodo no se recibió ningún recurso de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que se difunde en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad se encuentra actualizada en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, con fecha 14 de marzo del presente año, el INAI nos remitió los resultados de evaluaciones correspondientes al ejercicio 2015, con resultados satisfactorios para la Entidad. Aún no se tienen las evaluaciones correspondientes al ejercicio 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se ha dado cumplimiento al programa de capacitación en materia de Transparencia que se tiene registrado ante el INAI al tercer trimestre de 2016, del cual se han tomado los siguientes cursos: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 28 servidores públicos; Clasificación y Desclasificación de la Información 11 servidores públicos; Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 13 servidores públicos; Sistema Nacional de Transparencia 4 servidores públicos; Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva 3 servidores públicos; Clasificación de la Información y Prueba de Daño 4 servidores públicos; Descripción Archivística 19 servidores públicos; Metodología para la valoración y disposición documental 19 servidores públicos; Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos 20 servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con la difusión de carteles relativos a la protección de datos personales, mismos que se encuentran en el periódico mural de la Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para la validación del Catálogo de Disposición Documental, se solicitó asesoría al AGN, por medio de oficio COD/071/2016, con la finalidad de atender los considerandos y lograr dicha validación, se obtuvo respuesta con oficio DSNA/2290/2016, en el cual se menciona que la cita está programada para el día jueves 20 de octubre. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para este compromiso se realizó lo siguiente 1.- El Patronato de Obras del Instituto Politécnico Nacional, invitó a la Responsable de Archivo de Concentración de IEPSA, Yanet Antonio Matías a que impartiera el curso "Control de Gestión Documental" que se llevó a cabo los días 5 y 6 de julio de 2016 . 2.- Mediante Oficio No. COD/064/2016 se invitó a las áreas de IEPSA a la Conferencia del tema "México, Historia y Archivos" con la participación del Dr. Baltazar Brito Guadarrama (Director de la Biblioteca del Museo Nacional de Antropología e Historia) y del Mtro. José Guadalupe Martínez García (Subdirector del Archivo Histórico del INAH), celebrándose el día 5 de septiembre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En lugar visible de los espacios que ocupa la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, se mantiene el cartel que indica a los proveedores y público en general los requisitos para promover denuncias por posibles conductas indebidas de servidores públicos, así como las instancias a las cuales se puede acudir y los medios de comunicación para facilitar estas denuncias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones se siguen realizando por medio de procedimiento de contratación mixto a través de la plataforma CompraNet. En el tercer trimestre de 2016 se realizó la invitación a cundo menos tres personas número GOAF-ITP-011/16, este procedimiento corresponde a la solicitud de guías y carteles del Instituto Mexicano de Seguro Social. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos celebrados entre los meses de julio y septiembre, se ha mantenido la cláusula que regula el procedimiento de conciliación conforme a la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En las Fichas Técnicas mediante la cual se solicita la autorización de las Carteras de Inversión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se alinean los proyectos de inversión al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Dichas fichas fueron reenviadas los días el 15 y 26 de julio y el 08 de septiembre de 2016 con las observaciones realizadas por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Esta Entidad cuenta con el registro de 2 carteras de inversión: 1511MAX0002, para la adquisición de mobiliario y equipo y 1511MAX0003, para la digitalización de procesos sustantivos y administrativos. Cabe mencionar que únicamente la cartera 1511MAX0002 ha iniciado su proceso de ejecución en este trimestre, pero no ha tenido evaluaciones ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Del 15 al 19 de agosto con apoyo del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se llevó a cabo en las instalaciones de la Entidad el Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos a las áreas involucradas en los programas de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el tercer trimestre de 2016, la Entidad ha reportado el programa de ejecución de los meses de julio, agosto y septiembre en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) respecto a las carteras registradas con folios 1511MAX0002 y 1511MAX0003. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016 del COMERI, el 23/ago/16 se celebró la 3a. Sesión Ordinaria del COMERI y dictaminó favorable su permanencia de 9 Normas Internas Sustantivas (NIS), que fueron revisadas y actualizadas en el año 2015 y se publicaron en la Normateca. Mediante oficio SSFP/UPMGP/411/0666/2016 de fecha 25/jul/16, la Unidad de Políticas y Mejora de la Gestión Pública solicitó realizar en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), las siguientes acciones: + Revisar, depurar y actualizar el inventario de normas Internas registradas en el SANI-APF. + Cargar los archivos PDF de las normas que se mantengan vigentes en el SANI-APF. + Revisar y registrar la denominación de la norma, tipo de documento normativo, fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional, fecha de firma y fecha de última modificación. En total se editaron 36 NIS, se cancelaron 5 y eliminaron 2 en el SANI-APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Aunque la actividad principal de la Entidad es la producción e impresión de libros, para las áreas administrativas se tiene una estricta vigilancia con la adquisición de publicaciones, las cuales se realizan únicamente las necesarias para la actualización de temas especializados. En la partida 21501 "Material de apoyo informativo" cabe mencionar que durante el trimestre de julio a septiembre no se reporta gasto en esta partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En la partida del gasto 33605 denominada "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades", se racionaliza el gasto publicando en medios impresos y en el Diario Oficial de la Federación exclusivamente lo referido al Artículo 186, de la Ley de Sociedades Mercantiles para convocatorias de accionistas y otras informaciones solicitadas por la Ley de Transparencia y de Entidades Paraestatales en cuanto a la publicación de Manuales, Procedimientos, entre otros. Es importante mencionar que durante el tercer trimestre del presente ejercicio en esta partida no se erogaron recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El departamento de facturación y embarques es quien se hace cargo de todos los envíos de mensajería y entregas de material. De tal manera que para optimizar el uso vehicular y generar ahorros, se optó por hacer cargas consolidadas., es decir, se carga material de diferentes clientes en una camioneta para su entrega. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se entregó al responsable del RUSP en IEPSA, la actualización de los servidores públicos ubicados por inmueble arrendado o propio. Así mismo el responsable del RUSP capturó en tiempo y forma la información del campo 48 de dicho sistema para el periodo julio a septiembre. La información del Sistema de Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), así como la del Sistema de Contratos de Arrendamiento, ambos del INDAABIN, se encuentra actualizada, con los códigos siguientes: Código PIFP inmueble propio: 09-17047-8, inmuebles arrendados: (Almacén) 59-00264-1 y (M-600) 59-00263-2. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha logrado una reducción en el gasto de julio a septiembre de 2016 al mismo periodo de 2015, en los conceptos de viáticos, convenciones y gastos de representación de 62.5% conforme a las cifras reportadas a ante las instancias fiscalizadoras. Esto muestra la eficiencia en la asignación de recursos con la que IEPSA ha venido trabajado, al canalizar estos gastos únicamente a las visitas a clientes u otras comisiones de vital importancia para la operación de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La identificación de la información socialmente útil o focalizada se realizó en el mes febrero del presente año. Con fecha 05 de septiembre del presente año, la Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas la actualización de los temas de transparencia focalizada, publicados en la página Web de la Entidad, dichos temas se encuentran actualizados, lo cual se hizo del conocimiento a la SFP y la SEP, mediante oficio UT/164/2016 y correo electrónico, ambos de fecha 20 de septiembre del presente año. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los temas de transparencia focalizada se encuentran actualizados y son publicados en la sección de "TRANSPARENCIA" de la página Web institucional, esto atendiendo lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La información socialmente útil o Focalizada se encuentra publicada en la sección de "TRANSPARENCIA" en el rubro "TRANSPARENCIA FOCALIZADA" de la página Web de la Entidad, la difusión del rubro se hace mediante carteles ubicados en el periódico mural de la Entidad, correo electrónico y redes sociales tales como Facebook y twitter. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el mes de septiembre con base en la solicitud de la SEP para realizar la revisión y ajustes de las metas planteadas en la Matriz de Indicadores de Resultados para el año 2017, mediante correo electrónico se solicitó a las áreas encargadas su apoyo para revisar las metas programadas en sus indicadores para el ejercicio 2017. De esta reprogramación únicamente la Coordinación de Innovación y Calidad solicito el ajuste del indicador "Promedio de Ordenes de Trabajo sin Reprocesos". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Del procedimiento CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME P-PR2, de la Gerencia de Producción, se han desarrollado 5 de las 8 actividades de acuerdo a la ficha y plan de trabajo al mes de septiembre del 2016. El día 03 de octubre del 2016 el área de Producción de IEPSA entregó la evidencia documental de las acciones realizadas y presenta la captura de pantalla del ingreso de la información al Sistema de Información de la Función Pública, donde se aprecia en el status como concluidas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está atendiendo el programa de Trabajo específico para la determinación de competencia y/o capacidades profesionales mediante oficios GOAF/149/2016 "Conformación de Grupos de Expertos", GOAF/167/2016 "Identificación de la Competencia/Capacidad", GOAF/182/2016 "Definición de la Competencia/Capacidad" y GAOF/187/2016 "Descripción de la Competencia/Capacidad". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a los acuses de envío del Sistema RUSP, con número de transacción 157322 y 157323 que corresponden a la quincena 17 del año 2016, dichos acuses no emiten errores de información. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En Julio y Agosto se realizaron reuniones entre diferentes áreas de IEPSA con el proveedor Espacios en Red y Servicios registrado en el contrato marco para el licenciamiento de software de funcionalidades diversas (Sistema Solución Gestión Gubernamental, participando todas las áreas de la entidad. Durante el mes de septiembre se actualizaron propuestas de diferentes proveedores de sistemas tipo ERP/GRP. En este período se continua en el proceso para la elaboración del Estudio de Factibilidad del sistema tipo ERP/GRP, el cual será presentado a la Unidad de Gobierno Digital para solicitar su aprobación y en su caso poder proceder con la contratación de dicho sistema. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Los procesos de contratación, implementación y gestión de las TIC se han realizado con apego al MAAGTICSI y a la normatividad aplicable: En el mes de Julio se elabora el reporte correspondiente a la Planeación Estratégica de TIC (PETIC), así como el reporte del estado que guarda el proceso de administración de la seguridad de la información (ASI) y se registran en la herramienta de la política TIC de la Secretaría de la Función Pública ambos reportes. En los meses de julio y agosto se elaboran estudios de factibilidad para poder obtener la aprobación del OIC y de la Unidad de Gobierno Digital y proceder a realizar contrataciones de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | A finales de agosto se reciben los recursos de datos abiertos correspondientes al segundo trimestre del 2016, los cuales se revisan, corrigen y preparan para su publicación la cual se efectúa a finales de agosto en el portal datos.gob.mx. En septiembre se da seguimiento a un recurso de datos faltante de actualización y publicación con lo que se completa la información. En septiembre se participa en la consulta ciudadana para el desarrollo de la nueva Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. Cabe señalar que la información que se requiere generar para datos abiertos se contempla como requerimiento en el sistema tipo ERP/GRP del compromiso TIC.2 |

**Instituto Mexicano de la Radio**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se modifica el artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de las versiones públicas", no se realizó la actualización del Índice de Expedientes Reservados, en correspondiente al primer semestre de 2016 Dicho acuerdo señal que por este única ocasión la actualización se realizará hasta enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Subdirección de Unidades Documentales lleva de manera permanente en el Instituto, asesorías técnicas para la correcta aplicación de los procesos archivísticos como lo marca la Ley de Federal Archivos y su Reglamento, con ello se sensibiliza sobre la importancia de que; cualquier toma de decisiones debe estar correctamente sustentada documentalmente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad con el plazo establecido, se realizó el 8 de septiembre la actualización de los Sistemas de Datos Personales del IMER correspondientes al periodo marzo-agosto de 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De acuerdo a la información emitida por el INAI, el IMER registró un promedio de 10.64 días de atención durante el segundo trimestre del año en curso. Ante este resultado, la Unidad de Transparencia procuró asesorías a los servidores públicos responsables de brindar la información, con la intención de lograr reunir en un menor tiempo la información requerida. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Previa a la atención de las solicitudes información, cada una de las respuestas a los requerimientos de información y documentos solicitados por la ciudadanía, son revisados por la Unidad de Transparencia, bajo el principio de máxima publicidad. Por otra parte, la información publicada en el sitio web es revisada por la Unidad de Transparencia, y el Comité de Transparencia en coordinación con las demás áreas administrativas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De acuerdo al Programa de Capacitación del INAI, en el tercer trimestre, 3 servidores públicos asistieron a los siguientes cursos: ° Protección de Datos Personales/ una persona de la Unidad Jurídica, fecha del curso 10 de agosto ° Protección de Datos, dos personas del Órgano Interno de Control, fecha del curso, 27 de septiembre ° Taller de la RED, una persona de la Subdirección de Capacitación, fecha del curso,24 de agosto  Asimismo, con el propósito de obtener por parte del INAI el Reconocimiento de Institución 100% capacitada en la LFTAIPG, en el trimestre que se reporta 82 de un total de 95 servidores públicos de mando medio y superior tomaron en línea a través del CEVINAI uno de los dos cursos requeridos de acuerdo al protocolo establecido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, para este efecto. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Unidad de Transparencia, propuso varias acciones en coordinación con las y los Miembros de la Mesa Editorial, a fin de difundir la política de protección de datos personales, modificar las boletas de atención a las llamadas. El compromiso del IMER es proteger los datos personales de los radioescuchas recabados por medio de las llamadas telefónicas, en el sistema de datos personales y en los formularios publicados en el Sitio Web del IMER. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Desde el segundo trimestre del año se cumplió con las actividades 3, 4 y 9 de la Guía de Transparencia 2016. De enero a Junio se dio cumplimiento a un total de 6 actividades. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación dio el visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística, el día 25 de enero del año en curso, posteriormente se presentó el proyecto de Catalogo de disposición documental el día 26 de febrero de 2016, el día 12 de agosto recibimos un oficio sobre algunas observaciones muy generales sobre el proyecto de Catálogo de Disposición Documental del IMER, el día 20 de septiembre del presente nos presentamos en las instalaciones del AGN, para argumentar las observaciones, se sigue en el proceso de validación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Este trimestre el personal del Instituto recibe capacitación para la organización de archivos, de forma personalizada fueron 18, vía telefónica 15. Con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores públicos, personal adscrito a la Subdirección de Unidades Documentales asistió al curso “Taller para la elaboración del Plan anual de desarrollo archivístico”, impartido por personal del Archivo General de la Nación el 15-17 de agosto, (1 participante)de igual manera se tomaron los cursos "El ABC de la igualdad y la no discriminación"., "Las medidas para la igualdad en el marco de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación" (1 participante). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El texto para difundir y promocionar los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien se debe presentar y las sanciones establecidas se encuentra publicado en la WEB desde el 25 de noviembre 2014. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 1. Arrendamiento de autos- Ampliación al contrato celebrado con Tecno Alta Distribución (enero - agosto 2015)  Costo promedio $3.5 MDP vs. Costo consolidado $1.9 MDP Ahorro: $1.6 MDP 2. Arrendamiento de autos- Ampliación al contrato celebrado con Tecno Alta Distribución (sept 2015 - septiembre 2016)  Costo promedio $5.2 MDP vs. Costo consolidado $3.4 MDP Ahorro: $1.8 MDP 3. Contrato Marco Mainbit (Equipo de cómputo) (Febrero 2015 - septiembre 2016)  Costo promedio $6.0 MDP vs. Costo consolidado $4.6 MDP Ahorro: $1.4 MDP |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al mes de septiembre se han realizado 4 licitaciones: (Seguros de personas, de bienes inmuebles y parque vehicular), Seguro de Gastos Médicos Mayores, Servicio de Limpieza con habilitación sanitaria y Adquisición de uniformes, vestuario y prendas de seguridad. Se realizaron 3 invitaciones a cuando menos tres personas: Servicio de Combustible, Servicio de reparación y mantenimiento del sistema de protección contra incendios excepto extintores y Adquisición de refacciones y consumibles de cómputo. Así como 342 Adjudicaciones Directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluye en los contratos a partir del mes de noviembre 2014: "RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS En caso de que se suscitaran desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato cualquiera de las PARTES podrá acudir ante la Secretaría de la Función Pública a presentar una solicitud de conciliación en términos de los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de los artículos 126 al 136 del Reglamento del mismo dispositivo legal." |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El instituto no cuenta con registro en Cartera de Inversión para el presente ejercicio. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se pretende para 2017 la obtención de 6 nuevas frecuencias para ampliar la cobertura del espectro radiofónico del Instituto pero la Unidad de Inversiones de la SHCP tiene detenido el trámite. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se han realizado las evaluaciones socioeconómicas para el registro en cartera, pero está pendiente en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha registrado en cero mensualmente, derivado de que en el presente ejercicio el Instituto no tiene recursos asignados para estos rubros de gasto. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El Instituto no realiza trámites que impacten a los ciudadanos y estos no realizan trámites personales ante el Instituto. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este tercer trimestre este Instituto se encuentra revisando las Normas Internas Sustantivas (NIS) y las Normas Internas Administrativas (NAS), con la finalidad de hacer una depuración y registrarlas en el sistema SANI de la Secretaria de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Estructura orgánica se ajusta de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico que rige al IMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre no se han realizado gasto en impresión de libros y en relación con las publicaciones, sólo se han realizado tres publicaciones de convocatorias de licitaciones en el DOF al periodo que se reporta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el periodo que se reporta, así como en el resto del ejercicio, el instituto no cuenta con presupuesto autorizado para la adquisición de equipo especializado para realizar transferencias remotas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al tercer trimestre del ejercicio, no se realizaron aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, en virtud de que no se cuenta presupuestalmente con recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el periodo que se reporta, no se ejerció recursos en el concepto de Comunicación Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 1. Se realizó la logística de tal manera que los costos de traslado fueran considerados como aceptables, sin exponer los vehículos a servicios no necesarios. 2. Se envió circular 6 a todo el personal, incentivándolos a solicitar todos los servicios de traslado y mensajería con 24 horas de anticipación, para estar en posibilidad de elaborar los planes de logística permitiendo ahorrar en gastos de traslado eliminando la duplicidad de rutas. 3. Se limitó a un servicio al día la entrega-recepción entre las instalaciones de Mayorazgo 83 y Margaritas 18. 4. Se compartieron automóviles en los servicios solicitados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el ejercicio fiscal en curso, el instituto no cuenta con recursos asignados en los capítulos de gasto de inversión y obra pública, si se llegase a dar el caso, se fomentarán las medias en comento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La situación que guardan los 13 Inmuebles propiedad del Instituto registrados ante el INDAABIN, en términos generales presentan una aceptable situación física, de estos inmuebles 8 ellos cuentan con Títulos de Propiedad a favor del Instituto, uno cuenta con resolución a favor del IMER para suplir Título de propiedad y 4 inmuebles federales con acuerdo de destino a favor del IMER. Cabe destacar que dichos inmuebles se encuentran valuados mediante Avalúos Paramétricos emitido por el propio INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el Instituto Mexicano de la Radio no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas, así como en las plazas adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos del IMER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Los contratos de servicios formalizados al mes de septiembre de 2015 fueron 51, y del mismo período del 2016 son 42, con una disminución de 9 contratos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El IMER cuenta con la plantilla mínima necesaria para cumplir las funciones transversales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Sep 2015: 413 Sep 2016: 411 Var. -.48%; para el tercer cuatrimestre de 2016 se cancelaron 2 plazas de áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el ejercicio fiscal en curso, se realizó al instituto una reducción líquida equivalente al 10% del importe de la partida 12101 "Honorarios" de origen en el PEF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al tercer trimestre que se reporta, se han realizado acciones para el oportuno ejercicio del gasto de operación por debajo de la inflación, considerando medidas de ahorro al gasto corriente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al periodo que se reporta, se ha tratado de realizar un menor ejercicio del gasto en comparación con el ejercicio anterior, por ejemplo no se asistió al Festival Cervantino en Guanajuato, entre otros; además de atender principalmente los compromisos presidenciales y notas importantes y relevantes. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se publicó la novena convocatoria de proyectos ciudadano de radio del 15 de junio al 15 de agosto. Se eligió a el Colectivo de Investigación, Desarrollo y Educación entre Mujeres A.C. (CIDEM) para integrarse al Consejo de Programación de Radio Ciudadana, También se realizó la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Programación de Radio Ciudadana, el 25 de agosto, donde se expusieron las evaluaciones de los programas de la Octava convocatoria que entraron a la programación en enero de 2016. Se explicó el proceso de evaluación de los proyectos enviados a la convocatoria que concluía, se publicarán los resultados en 1 de noviembre, el proceso está en curso. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con las actividades establecidas en la Guía de Transparencia de 2016, el 30 de junio de 2016 a través del Anexo 5, se informó los mecanismos de difusión que el IMER utilizaría para promover los 5 temas que actualmente se encuentran publicados en la sección de Transparencia Focalizada, incluyendo el que fue incluido en este año, "Efemérides Sonoras" |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continuó trabajando la difusión de los temas de transparencia focalizada a través de las redes sociales Facebook y twitter, así como en la página principal del IMER |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el tercer trimestre del año, se ha hecho un total de 76 publicaciones en Facebook y Twitter del IMER sobre la difusión de la sección Transparencia Focalizada, la distribución mensual queda de la siguiente forma:  ° Julio 30 publicaciones ° Agosto 31 publicaciones ° Septiembre 15 publicaciones El total asciende a 984 publicaciones, de las cuales, 758 de "Me gusta" y 226 compartidos en Facebook. En cuanto a Twitter, se registraron 160 miles de seguidores y 77 mil retweets. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Al periodo que se reporta, se ha difundido a través de la página web del Instituto los avances y resultados de ejercicio anteriores, así como del año en curso. http://www.imer.mx/normatividad/gestion-administrativa/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Desde el inicio del ejercicio se han realizado las observaciones correspondientes para el seguimiento de los objetivos sectoriales y se han monitoreado permanentemente los resultados de las áreas sustantivas del instituto, así como se han registrado oportunamente en el sistema indicado por nuestra coordinadora de sector para este fin. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Al período que se reporta, el instituto cuenta con tres Programas Presupuestales (E013, M001 y O001) los cuales no presentan duplicidades con otros programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Instituto Mexicano de la Radio, no cuenta con programa presupuestario para transferir recursos a entidades federativas o para realizar aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen 15 convenios y bases de colaboración: 1. Universidad de negocios ISEC 2. Universidad Justo Sierra 3. Universidad Victoria 4. Universidad del Distrito Federal 5. Universidad del Valle de México UVM Tlalpan, Lomas Verdes, Texcoco, San Rafael y Coyoacán 6. Instituto Politécnico Nacional 7. Universidad Grupo CEDVA 8. Universidad Simón Bolívar 9. Universidad Autónoma Metropolitana 10. Universidad Nacional Autónoma de México 11.Producciones de Desarrollo Creativas 12.Escuela de Talento escénico natural y artístico 13. UNAM Prácticas profesionales Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 14. Universidad Tecnológica de Xicotepec 15. EDOCEO 16. Instituto de Mercadotecnia y Publicidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Una vez analizados los resultados, se determinaron los servidores públicos que presentaron resultados sobresalientes. Se establecieron acciones de mejora, así como el plan de reconocimientos al personal (meritocracia) |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Una vez revisadas y calificadas las evaluaciones finales realizadas por los supervisores, se determinaron los servidores públicos que presentaron resultados sobresalientes.  Con estos resultados se elaboró el plan de reconocimientos a dicho personal (meritocracia). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1. Se analizaron las calificaciones de cada Servidor Público. 2. Se determinaron los resultados sobresalientes. 3. Se establecieron acciones de mejora. 4. Se elaboró plan de reconocimientos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El IMER no está sujeto a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información con la que se cuenta y se rinde, cumple con los estándares de calidad y oportunidad, como las registradas de enero a junio referente a las prestaciones en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo el informe de Contrataciones por Honorarios a la Cámara de Diputados |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con el proceso de Evaluación del Desempeño, se identificaron las actividades y procesos alineados a la estrategia de la organización para cada uno de los servidores públicos de mando del IMER. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se validaron los formatos de cada uno de los trámites del Instituto en conjunto con la secretaría de la función pública y la SEP, se habilitaron los links en la página del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han detectado procesos en los cuales la creación de sistemas de consulta, beneficiarán su eficiencia y se logrará un ahorro en el consumo de impresiones. Se continúan desarrollando sistemas de consulta en el área de producción, Servicios Generales, Recursos Humanos y Comercialización. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se han adoptado los procesos indicados en el MAAGTICSI y se continúa utilizando la Herramienta de Gestión de TIC, proporcionada por la oficina de Presidencia, mediante la cual se han tramitado las adquisiciones del Instituto y se reportan avances. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El Instituto en conjunto con la oficina de la Presidencia, determinó el conjunto de datos a publicar en el portal datos.gob.mx, los cuales se están adecuando en lenguaje ciudadano para ser publicados. |

**Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó a la áreas administrativas del Instituto, el listado de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, así como información que deba ser desclasificada por haberse extinguido las causas que dieron origen a su clasificación o porque haya transcurrido el período de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se cuenta con la evidencia documental de la actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos recabados con motivo de las solicitudes de información se tratan con estricto apego a la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se solicita a las Áreas responsables, que la información solicitada se envíe con anticipación a las fechas establecidas por Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información generada cuenta con su soporte documental. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Gerencia de Asuntos Jurídicos funge como enlace de capacitación ante el INAI, por tal motivo se envió a la Gerencia de Recursos el calendario de cursos en materia de transparencia, para su difusión. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con información dentro del módulo de la Unidad de Enlace, para proporcionarla a los ciudadanos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se cuenta con la publicación en el portal institucional del ejercicio de rendición de cuentas relativo al Programa Escuelas Dignas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | A Septiembre 2016, se realizaron dos reuniones de trabajo para atender las observaciones del oficio No. DSNA/2052/2016 emitido por la AGN relacionado con Catálogo de Disposición Documental para su registro y validación, así mismo se solicitó asesoría al AGN con oficio No. GRM/1382/16, recibiendo respuesta a través de correo electrónico. Se enviaron los nombramientos de Coordinador de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y representantes del COTECAEF al AGN y COTECAEF. Se asistió a la tercera reunión ordinaria del COTECAEF. Se cuenta con dos inventarios de expedientes para baja, mismos que serán validados por el Comité de Información del INIFED. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A Septiembre 2016, se realizaron dos reuniones de trabajo para atender las observaciones del oficio No. DSNA/2052/2016 emitido por la AGN relacionado con Catálogo de Disposición Documental para su registro y validación, así mismo se solicitó asesoría al AGN con oficio No. GRM/1382/16, recibiendo respuesta a través de correo electrónico. Se asistió al curso "Protección de datos personales" impartido por el AGN en el mes de julio. Se cuenta con un cronograma alineado al Programa Anual de Desarrollo Archivística: capacitación, transferencias, actualizaciones de los instrumentos de consulta y sensibilización. Se realizaron 2 transferencias primarias. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Al tercer trimestre del 2016, en todas las convocatorias se especificó el lugar, domicilio y autoridad donde los licitantes pueden realizar denuncias y las sanciones a los licitantes de 4 Licitaciones Públicas Nacionales Tipo Mixtas y 14 procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas Mixtas, 3 Internacionales y 11 Nacionales. Así mismo, en la cláusula Décima Primera de los contratos realizados por este Instituto se mencionan las sanciones a los licitantes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Al tercer trimestre de 2016, el Instituto celebró dos contratos a través del Contrato Marco de la SFP (Arrendamiento del parque vehicular y Mantenimiento del parque vehicular) y dos contrataciones consolidadas (plurianualidades) con la SEP (Seguro de gastos médicos y Seguro de retiro). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De enero a septiembre 2016, en todos los procedimientos de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se ha utilizado al 100% el Sistema Electrónico CompraNet, desde la Solicitud de Información (SDI) hasta la difusión del contrato. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Al mes de septiembre de 2016, en los contratos se ha establecido el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el mes de marzo de 2016 se obtuvo la autorización de una cartera de inversión del programa SEDENA para el Campo Militar 24-C Los Lagartos en Jojutla Morelos, y en el segundo trimestre 3 carteras (de las regiones 1, 2 y 9), quedando en proceso de actualización 8 carteras de SEMS una de COLBACH y una de CONALEP, cancelándose en septiembre las tres carteras del segundo trimestre y las 10 carteras en actualización, según oficio DI/749/16 e iniciando el trámite de una cartera de SEDENA, 14 carteras de SEMS y una de mobiliario para el INIFED. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Conforme a los registros en el módulo del PASH, se obtienen las Carteras de Inversión autorizadas para los programas prioritarios de la SEP-INIFED, obteniendo en marzo la autorización de una cartera de inversión del programa SEDENA para el Campo Militar 24-C Los Lagartos en Jojutla Morelos, y en el segundo trimestre 3 carteras (de las regiones 1, 2 y 9), quedando en proceso de actualización 8 carteras de SEMS, una de COLBACH y una de CONALEP, cancelando en el mes de septiembre las 3 carteras autorizadas en el 2° trimestre y la 10 que estaban en proceso de actualización, según oficio DI/749/16 e iniciando el trámite de una cartera de SEDENA, 14 de SEMS y una de mobiliario para el INIFED. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con oficio DA/0191/16 se solicitó a la Coordinadora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la impartición del "Curso Taller sobre evaluación socioeconómica de proyectos de inversión", mismo que con oficio CEPEP 11-04-2016 se informó al INIFED que la capacitación para el curso mencionado sería los días 25, 26, 29, 30 y 31 de agosto del presente año, el cual se llevó a cabo en el periodo indicado expidiendo las constancias de participación. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se lleva a cabo el registro mensual de la actualización en el módulo de seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en la SEP, ya que ellos son los que operan dicho módulo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se aprobó el Programa Anual de Mejora Regulatoria Institucional en la Primer Sesión Ordinaria del PAMERI celebrada el pasado 05 de julio de 2016. y el INIFED en cumplimiento a lo establecido en el marco del PGCM 2013-2018, en específico de la Estrategia 4.5 "Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" lo que permite facilitar el cumplimiento de esta línea de acción |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El pasado 8 de junio del presente se llevó a cabo la primera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, en la que se sometió a aprobación de dicho órgano, la modificación de la estructura organizacional de este Instituto, misma que fue aprobada en el acuerdo SO/1-16/06, R en el punto 8.6 que dice: "La Junta de Gobierno aprueba iniciar las gestiones y trámites de la adecuación normativa orientados a modificar la estructura organizacional del INIFED". Por lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos elaboró la propuesta de la estructura organizacional que requiere el Instituto para coadyuvar con los objetivos y metas en el marco de la Reforma Educativa, así como los perfiles de puestos correspondientes. Asimismo, se han llevado a cabo reuniones con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora Sectorial, a fin de determinar las acciones que se deberán llevar a cabo a fin de concretar la propuesta de estructura. Actualmente se está |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realiza la impresión de publicaciones únicamente cuando tienen relación con las funciones del Instituto, respecto a la Infraestructura Física Educativa, en apego al decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las campaña de comunicación social o difusión de información interna se realizará a través de los medios digitales con los que cuenta el Instituto como son; Maling (correo electrónico masivo), INTRANET y la página de internet del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | A septiembre 2016, el Instituto disminuyó el número de vehículos arrendados (18 vehículos) para el presente ejercicio fiscal. El 04 de abril de 2016, se implementó el programa de entregas mediante motocicleta. En el tercer trimestre se incorporó una motocicleta; Actualmente el instituto cuenta con 4 motocicletas con el objeto de ahorrar costos en el traslado y entrega de documentación en la Ciudad de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Al tercer trimestre 2016, no se ha realizado ninguna medida. En caso de realizarse alguna contratación se realizarán acciones de mejora de acuerdo al indicador. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A septiembre de 2016, mediante el oficio No. DA/0416/16 de fecha 12 de julio, se solicitó la baja de 6 inmuebles que se encontraban en el inventario del PIFP; procede la baja, mediante correo electrónico, la cual se formaliza mediante oficio No. DI/810/16. Se continúa con las acciones del inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal; actualmente solo quedan 10 inmuebles reportados en el inventario del PIFP, quedando de la siguiente manera: 3 inmuebles son del INIFED, 1 inmuebles en protocolización de donación (Instituto Nacional Indigenista, Ignacio de la Llave), 4 inmuebles en proceso de baja, se solicitó con oficio No. DA/0401/16 al área jurídica las escrituras de donación y 2 inmuebles en investigación (Ciudad de México y Puebla). La Función Pública, mediante correo electrónico solicitó las acciones detectadas en la conciliación, se dio respuesta el 28 de julio de 2016. Por último, se especifica que en el RUSP, el Instituto tiene registrado tres superficies por un to |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Gerencia de Recursos Humanos está llevando a cabo el diagnóstico del Manual de Organización del INIFED para su actualización, por lo cual se realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como del organigrama y los perfiles de puesto. Derivado de ello, se elaboraron matrices de funciones por Unidad Administrativa a fin de identificar la alineación de las mismas, posterior a ello se tiene previsto llevar a cabo mesas de trabajo con todas las Unidades Administrativas que integran al INIFED, con la finalidad de llevar a cabo la actualización del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El pasado 8 de junio del presente se llevó a cabo la primera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, en la que se sometió a aprobación de dicho órgano, la modificación de la estructura organizacional de este Instituto, misma que fue aprobada en el acuerdo SO/1-16/06, R en el punto 8.6 que dice: "La Junta de Gobierno aprueba iniciar las gestiones y trámites de la adecuación normativa orientados a modificar la estructura organizacional del INIFED". Por lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos elaboró la propuesta de la estructura organizacional que requiere el Instituto para coadyuvar con los objetivos y metas en el marco de la Reforma Educativa, así como los perfiles de puestos correspondientes. Asimismo, se han llevado a cabo reuniones con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora Sectorial, a fin de determinar las acciones que se deberán llevar a cabo a fin de concretar la propuesta de estructura. Actualmente se está |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Derivado de los diversos programas institucionales que están a cargo del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, se requiere de la contratación prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, mientras se continúan con las gestiones pertinentes para la adecuación y actualización normativa, y por consiguiente de la estructura organizacional que resulta relevante y apremiante a fin de poder operar los recursos y llevar a cabo las actividades para el eficiente y oportuno logro de los resultados. En tal virtud, se considera pertinente el no restringir la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios mientras se terminan de realizar las gestiones pertinentes para la modificación de la estructura |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Gerencia de Recursos Humanos está llevando a cabo el diagnóstico del Manual de Organización del INIFED para su actualización, por lo cual se realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como del organigrama y los perfiles de puesto. Derivado de ello, se elaboraron matrices de funciones por Unidad Administrativa a fin de identificar la alineación de las mismas. Derivado de los compromisos obtenidos por e INIFED en la Reforma Educativa no se considera viable realizar la compactación de la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Gerencia de Recursos Humanos está llevando a cabo el diagnóstico del Manual de Organización del INIFED para su actualización, por lo cual se realizó una revisión de las funciones de las plazas de mando, así como del organigrama y los perfiles de puesto. Derivado de ello, se elaboraron matrices de funciones por Unidad Administrativa a fin de identificar la alineación de las mismas, buscando primeramente fortalecer a las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | No ha sido posible determinar el porcentaje exacto de disminución de gasto, debido a que la institución sigue en proceso de contratación de personal para la atención de los programas presupuestarios de este ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se aplica el decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se aplicaron los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el concepto de viáticos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana 2016, en el cual se informó respecto de los avances del Programa Escuelas al CIEN. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevaron a cabo las acciones señaladas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa con la actualización de la información dentro del Portal Institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se está realizando la consulta respecto de la información susceptible. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En este período se concluyó la elaboración y revisión de la presentación en lenguaje ciudadano del Informe de Logros del Programa Institucional.  Asimismo, en el mes de septiembre del presente año, fue publicada en la página web del INIFED la versión en lenguaje ciudadano del Informe de avance y logros 2015 del “Programa Institucional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 2014-2018”, en el link: http://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/rendicion-de-cuentas-32593?state=published |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con fundamento en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017" la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa DGPPyEE-SEP notificó al INIFED el período para llevar a cabo la Adecuación de metas derivadas de lo aprobado en el PEF 2017, establecido en el numeral 6 del "Calendario para el registro, revisión y actualización de las MIR para el ciclo presupuestario 2017" del citado documento.  De acuerdo a lo anterior y al techo presupuestario informado por la DGPyRF-SEP, se realizaron los ajustes necesarios a las metas del programa presupuestario U082 Programa de la Reforma Educativa, los cuales fueron notificados a la DGPPyEE y registrados en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) el pasado 12 de septiembre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Respecto a este compromiso para el ejercicio 2017, es pertinente comentar que como se establece en los "Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2017", " la estructuración del PPEF 2017 consiste en consolidar la estructura de los Programas presupuestarios (Pp´s) vigentes, los cuales son resultado del ejercicio de análisis y revisión realizados durante el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2016 "; en este sentido, los programas presupuestarios que desarrollará el INIFED son: E047, U082, M001 y O001. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el marco del Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora MSASM derivado de informes y evaluaciones a programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, en el tercer trimestre del año fue remitido a la Dirección General de Evaluación de Políticas DGEP-SEP (GPP/0668/16) el documento “Diagnóstico E047 Programa de Infraestructura Física Educativa”, con lo que se atiende el compromiso establecido en el Documento de Trabajo en la Ficha de Monitoreo y Evaluación FMyE 2015-2016. Asimismo, respecto de las FMyE de los programas presupuestarios E047 Programa de Infraestructura Física Educativa y U082 Programa de la Reforma Educativa y, la Evaluación de Diseño realizada a este último en el 2016; en julio y agosto se enviaron al Departamento de Programación y Seguimiento en la DGEP-SEP, los documentos que contienen la opinión del INIFED respecto de las observaciones emitidas por las instancias evaluadoras en el "Documento de Posicionamiento Institucional |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Durante el tercer trimestre del año, el área responsable de la integración del Padrón de Beneficiarios del Programa U074 Escuelas Dignas 2015, informó sobre diversas acciones que se han realizado conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, con objeto de integrar el citado Padrón en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G); el cual, al período que se informa cuenta con la integración de 9,930 Registros de Beneficiarios (oficio GRI/0584.00/2016) Asimismo, se está en proceso de definición si se va a integrar y registrar información del programa presupuestario U082 Programa de la Reforma Educativa del ejercicio 2016 (Sistema de Bebederos Escolares) al SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Con relación a la atención de este compromiso, y con la finalidad de mejorar el padrón de beneficiarios del Programa U074 Escuelas Dignas 2015 integrado en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), se sostuvo reunión del grupo de trabajo transitorio SFP-INIFED, en la cual se estableció el Acuerdo I-29-06-16 en el que se manifiesta que por diversas inconsistencias que se han encontrado en la información integrada en el Sistema por el enlace operativo anterior, solicitan se realice un borrador de la información integrada del programa U074 Escuelas Dignas del ejercicio 2015, a fin de que se integre nuevamente la información. Lo anterior a efecto de que se cuente con la calidad de la información del Programa U074 Escuelas Dignas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó una revisión al diagnóstico hecho en 2013 donde se determinó el número de Macroprocesos y Procesos sustantivo y a sus mapeos, llevando a cabo una actualización del Árbol de Procesos y determinando para el presente ejercicio dos Macroprocesos y trece Procesos sustantivos de los cuáles se seleccionaron propuestas de Proyectos de Mejora hechas por las diferentes áreas dueñas de los procesos y conjuntamente con el OIC se realizaron reuniones con las mismas para determinar los Proyectos de Mejora que se registraron en el SIPMG. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se llevan a cabo los pagos de subsidios vía electrónica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Convenios para el Programa de Servicio Social con: Instituto Politécnico Nacional, Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Bachilleres y por formalizar con la UAM. El INIFED cuenta con dos Proyectos registrados en la UNAM (Apoyo administrativo a la gestión administrativa, Mejora de la INIFE del país) y uno con el IPN (Colaborar en el Diagnóstico de la INFE), Actualmente el INIFED está integrando una cartera de instituciones educativas (públicas y privadas), con el objetivo de poder concretar convenios de colaboración |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Competencias y capacidades descritas en los perfiles de puesto del personal de mandos medios y superiores. Derivado de la acreditación del INIFED como Entidad de Certificación y Evaluación (ECE) ante el CONOCER, se tiene la autorización para capacitar, evaluar y certificar competencias laborales, que a su vez puede acreditar Centros Evaluadores y Evaluadores Independientes de igual manera se está llevando a cabo capacitación interna con base en competencias laborales, con la finalidad de fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal del servicio público del INIFED. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Convenios para el Programa de Servicio Social con: Instituto Politécnico Nacional, Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Bachilleres y por formalizar con la UAM. El INIFED cuenta con dos Proyectos registrados en la UNAM (Apoyo administrativo a la gestión administrativa, Mejora de la INIFE del país) y uno con el IPN (Colaborar en el Diagnóstico de la INFE), Actualmente el INIFED está integrando una cartera de instituciones educativas (públicas y privadas), con el objetivo de poder concretar convenios de colaboración |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el INIFED se evalúa el desempeño de los servidores públicos mediante la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño, factores de actuación profesional y, en su caso, aportaciones destacadas e iniciativas valiosas documentadas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto, lo anterior con base a la normatividad vigente aplicable |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El INIFED elaboró dos Lineamientos que se denominan de la siguiente manera: (Lineamientos para la Integración, manejo y conservación del expediente único de personal) y (Lineamientos para el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INIFED). Los cuales fueron aprobados en la primera sesión ordinaria del Programa Anual de Mejora Regulatoria Institucional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra en la fase de diagnóstico para llevar a cabo las actualizaciones necesarias que fueron detectadas en el proceso anterior de análisis, durante la implementación y puesta a punto del sistema. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se encuentra en proceso de elaboración el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC 2017) para su envío a la UGD. Se encuentra en proceso de validación los Estudios de Factibilidad de los siguientes proyectos: Servicios Administrados para el Buzón Fiscal Servicios Administrados para el Padrón Electrónico de Obras y Contratos |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El Instituto tiene publicado en el sitio web http://www.inifed.gob.mx/escuelasalcien/busqueda-de-planteles-por-estado/ la lista de los plantes educativos por Estado de los Beneficiarios del Programa Escuelas al CIEN, mismos que pueden ser consultados mediante el portal de www.datos.gob.mx. |

**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se recibió oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de fecha 15 de julio de 2016 dirigido a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados de la APF, instruyendo el no envío de los índices de expedientes clasificados como reservados del primer semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante este trimestre no se presentaron solicitudes que dieran lugar a inexistencias de información. Sin embargo, se siguen brindando asesorías a las áreas del Instituto manifestándoles la necesidad de documentar los expedientes que generen. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Actualización de los sistemas de datos personales de la Subdirección de Recursos Humanos (5 sistemas) y de la Dirección de Acreditación y Sistemas (8 sistemas), recibiendo acuse del detalle de movimientos de fecha 31 de agosto y 12 de septiembre del año en curso, respectivamente. Se gestionó la respuesta de cada solicitud de información mediante oficio, en el cual se especifica lo siguiente: "Cabe señalar que las hojas anexas, contienen datos personales que son considerados como información confidencial, por lo que le solicitamos darle el trato correspondiente, con base en el Artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública." |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo julio-septiembre de 2016 con relación a las solicitudes de información se dio respuesta al ciudadano en 8 días promedio, según el reporte de las solicitudes de información (SISI) que se publica en la página del INEA (Portal de Obligaciones de Transparencia); en este periodo se recibió un Recurso de Revisión interpuesto por el usuario. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio se gestiona la respuesta a las solicitudes de información del INAI ante los Enlaces de Transparencia de Institutos Estatales de Educación para Adultos, Delegaciones del INEA y Oficinas Centrales y en él se destaca que la información deberá observar los atributos: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, que también tiene la finalidad de evitar los recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Seguimiento al Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 2016 del INEA, programando a los servidores públicos designados en los cursos presenciales y en línea mediante oficio o correo electrónico. Realizar los ajustes en los formatos de capacitación presencial, especializada y en línea, para su envío al INAI. Iniciar con la logística del curso de Introducción a la LFTAIP, que impartirá la Universidad Autónoma Metropolitana en las oficinas normativas del INEA en el mes de octubre de 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene en el área del Módulo de Atención al Ciudadano el cartel alusivo a la Protección de Datos Personales, el cual es visible para todo el personal, ya que el módulo se encuentra en la entrada del edificio en planta baja. Mediante correo masivo al personal de Oficinas Centrales, Estudio de Grabación y Delegaciones del INEA, se dio a conocer la Guía Práctica para ejercer el Derecho a la Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El resultado del Ejercicio se encuentra publicado en la página web del INEA, sección de Transparencia-Participación Ciudadana en la siguiente liga: http://www.inea.gob.mx/index.php/transparenciayrendicioncuentas/transmecparticipacionbc/ej-participacion-2016.html |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se identificaron los procesos sustantivos del INEA que servirán para conformar una nueva estructura en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con base en los macro-procesos institucionales. Se generó un avance en el inventario de baja referente al archivo contable correspondiente al periodo 1981-1990. Se han revisado 475 expedientes con pólizas de egresos, ingresos y diario de los años 1981, 1982 y 1983. Se solicitó a los Responsables de los Archivos de Trámite él envió de los Inventarios Documentales Generales, correspondientes al primer semestre del 2016.  Se solicitó a los Responsables de los Archivos de Trámite el porcentaje de expedientes clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Como parte de las buenas prácticas archivísticas se elaboró y difundió entre los Responsables de los Archivos de Trámite una presentación denominada Criterios para la Descripción de Expedientes en el Inventario Documental, de tal manera que la descripción de la documentación se realice de manera homologada en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales del INEA. Se comunicó a los Responsables de los Archivos de Trámite la suspensión de manera temporal de las bajas documentales toda vez que de acuerdo al lineamiento vigésimo de los denominados Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 16 de marzo de 2016, señala que se debe obtener la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación para promover las bajas documentales. En virtud de que nuestro Instituto aún no obtiene dicha validación debe realizarse esta suspensión. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de Licitación Pública, se establecen los requisitos que deberán cubrir los licitantes para presentar una denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas conforme a la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (LFACP). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Dado que durante el Tercer Trimestre no se solicitaron servicios o bienes que se pudieran contratar de manera consolidada, a través de contrato marco y de oferta subsecuente, no se celebraron procedimientos bajo estas estrategias de contratación; sin embargo, se realizaron un procedimiento de Licitación Pública y cinco Invitaciones a cuando menos tres personas, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio para el Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación celebrados durante el tercer trimestre se encuentran publicados en el sistema de compras gubernamentales "CompraNet" el cual se puede verificar en la liga compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Como parte integral de los contratos, se estableció la cláusula denominada "procedimiento de conciliación", en la cual se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en Ley. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Los trámites de Inscripción, Acreditación y Certificación que se encuentran registrados en la ventanilla única, hasta el momento se encuentran en el nivel 1 de digitalización. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con respecto a este punto se está en espera de realizar las acciones pertinentes con las diversas áreas involucradas y finalizar con la autorización de dicho manual ante COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | A inicio del presente año, el Instituto solicita ante la Secretaría de Educación Pública se registre la nueva Estructura Orgánica de este Organismo, dicho proceso se hizo mediante el oficio DPAE/0016/2016. Por lo cual la SEP remite la solicitud a la Secretaria de Función Pública el registro de la estructura con Oficio OM/DGICO/0235/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han llevado a cabo impresión de libros y publicaciones no relacionadas con la función sustantiva del INEA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo julio-septiembre se realizaron 849 videoconferencias a través de Skype Empresarial de la plataforma Office 365; 288 en julio, 326 en agosto y 235 en septiembre, con un promedio de 14 Videoconferencias por día (hábil), con el objeto de reducir gastos de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se envió oficio DCyAE/623/2016 el pasado 25 de julio a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, quienes nos indican a través de oficio: DPE/SPPP/0843/2016 que no se cuenta con presupuesto para ese rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el tercer trimestre de 2016 se autorizó la producción de la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo por la Dirección General de Normatividad de la Subsecretaría de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación, mediante la clave 098/16-2001-SP25-11310. La Producción consta de materiales de audio, video y gráficos. Se aplicó una pauta en medios escritos y digitales (periódicos y páginas web). En Coordinación con la DGTV y el Canal 11 se han realizado coberturas y programas de TV, aprovechando el 35 Aniversario del INEA. De igual forma y de manera orgánica, se continúan los impactos a través de la activación de las redes sociales del INEA; también se han realizado entrevistas con el Director General y se han enviado diversos comunicados a los Medios de información, para promover los servicios que se ofrecen en el Instituto y los resultados de los programas de atención a usuarios que se están aplicando este año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa realizando rutas estratégicas para el traslado de personal y envío de documentos para eficientar el uso de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se continúa con la separación diaria de basura generada en los diversos inmuebles del Instituto, para su posterior recolección. Con relación al papel que genera el Almacén, éste se está entregando a la CONALITEG. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | De conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se mantiene la actualización de la información en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP); asimismo a la Secretaría de la Función Pública, referente al Sistema de Contratos de Arrendamientos y en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en todos los campos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con el oficio DPAE/0016/2016 se remitió cuadro comparativo para la modificación a la estructura del INEA, en el cual se destaca la no duplicidad de funciones en las unidades administrativas en este Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con la solicitud de registro de la nueva Estructura, fue necesario que la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, describieran y evaluara los puestos autorizados mediante Dictámenes de Evaluación, éstos para externar junto con la solicitud de registro que se ha evitado la duplicidad de funciones en las plazas de mandos medios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Cada trimestre se emite un reporte ante la Cámara de Diputados donde se demuestra la reducción de contratos por honorarios y el importe ejercido durante el periodo y así denotando la reducción aplicada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a inicio de año al presupuesto autorizado 2016 de este Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con oficios SSFP/408/001/2016 y Oficio No. 307-A.-0410 la SHCP y la SFP, emite las Disposiciones específicas para reducir las Estructuras Orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Por lo cual, se envió a la Oficialía Mayor de la SEP mediante Oficio DG/095/2016, la justificación y análisis respectiva para la NO reducción de la Estructura del INEA, toda vez que la normatividad aplicable y la solicitud de la nueva estructura de esta entidad son coincidentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En el nuevo registro de la Estructura, se hicieron los trabajos necesarios que dieron como resultado la reducción del 10.16% de las áreas adjetivas, compactándolas en las áreas sustantivas del INEA y así de esta manera fortalecer la atención directa a la sociedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 1.- En el capítulo 1000 "Servicios Personales" no se percibe un incremento significativo o bien que rebase el índice inflacionario. 2.- En el capítulo 2000 "Materiales y Suministros" se encuentra no únicamente por debajo de la inflación, sino por debajo de lo ejercido en el mismo período del año anterior, esto se debe principalmente a un ahorro en material de apoyo informativo por 27.8 MDP 3.- En el capítulo 3000 "Servicios Generales" se encuentra no únicamente por debajo de la inflación, sino por debajo de lo ejercido en el mismo período del año anterior, esto se debe a que se redujo el arrendamiento de vehículos en 37.5 MDP y la Difusión de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales en 43.1 MDP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúan realizando videoconferencias con los IEEA y Delegaciones en los Estados, a fin de reducir gastos. Por lo que respecta a las convenciones, se vienen realizando con estricto apego a las disposiciones en materia de racionalidad y austeridad del gasto público. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana con el tema del Programa Especial de Certificación (PEC), con la participación de 25 actores de la Sociedad Civil en las instalaciones del INEA. Se recabaron las evidencias de las 4 mesas de trabajo, correspondientes a 13 propuestas ciudadanas a las cuales se les dará respuesta. El resultado del Ejercicio se encuentra publicado en la página web del INEA, sección de Transparencia-Participación Ciudadana en la siguiente liga: http://www.inea.gob.mx/index.php/transparenciayrendicioncuentas/transmecparticipacionbc/ej-participacion-2016.html |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Esta actividad se cumplió en el primer trimestre. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se entregó el Anexo 5. "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", a la Unidad de Políticas de Transparencia de la SEP, la cual se encarga de informar a la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se entregó el Anexo 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", a la Unidad de Políticas de Transparencia de la SEP, la cual se encarga de enviar a la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | 1) Mediante oficio dirigido a la Subdirección Técnica adscrita a la Dirección de Acreditación y Sistemas, se solicitó difundir mediante un correo masivo, a Directores, Subdirectores y Jefes de Depto. del INEA, los avances y resultados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) Ramo 11, con corte al 30/09/2016 (cierre del 3er. Trimestre), en el cual se señala la liga del Portal del INEA, sección de "Datos Abiertos" que contiene la información citada. 2) Por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirección de Tecnologías de la Información, se solicitó se publicaran en el Portal del INEA, "SERVICIOS EN LÍNEA, DATOS ABIERTOS", los avances y resultados de la MIR del Ramo 11, al cierre del 3er. Trimestre de 2016. 3) Se cuenta con el Acuse de Recibo del Sist. de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE) de la SEP, y la Captura del Portal Aplicativo (PASH) de la SHCP, de la presentación por parte del INEA de los avances del 3er. trimestre de 2016 de la MIR Ramo 11. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El programa presupuestario E064 "Atención a la Demanda de Educación para Adultos" es el único Programa Presupuestario con el que opera el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), y con el objeto de mantener una estructura programática eficiente, se crearon nuevos Indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2017, tanto de Ramo 11 como de Ramo 33, adecuando las metas anuales y trimestrales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Como seguimiento al Oficio N° DGPPyEE/132/2016 de la DGPPEE de la SEP, se han realizado las siguientes acciones de la MIR Ramo 11 y 33: 1).Se envió la propuesta para revisión y validación a la SEP de la MIR Ramo 11 y del Ramo 33. 2).La SEP revisó y valido ambas Matrices 3).Se concluyó la captura en el Sistema SIPSE de la SEP Ramo 11 y Ramo 33 4).Se concluyó la captura de objetivos y parámetros de semaforización para cada nivel de la MIR 11. 5).Se cargaron los árboles de problema y objetivo y se envió a validar la MIR Ramo 11 6).El 1/07/2016 se envió la versión del INEA para revisión y validación de la SEP Ramo 33. 7).El 1/08/2016 en correo electrónico enviado por la SHCP, la MIR Ramo 33 vigente para este año fue clasificada como Factible Ramo 33 8).Se solicita a la SEP su intervención ante la SHCP para modificar la MIR e incorporación del PEC y mejora de los indicadores Ramo 33 9).Se registró en PASH la MIR para el ejercicio 2017 y enviada para su validación Ramo 33. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Del PbR.5 no presenta avances en el Tercer Trimestre del 2016, la Oficialía Mayor de la SEP comunicó, mediante el Oficio Número OM/1051/2015, del 24 de noviembre del 2015, que ni esta Oficialía Mayor, ni la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estarán en capacidad de otorgar apoyos para resolver presiones de gasto para el 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Con el propósito de garantizar una mejor calidad en la integración de la información de los padrones y a las recomendaciones realizadas por la SFP al INEA, se realizan las siguientes acciones:  1. Se integra el padrón de beneficiarios del periodo de Abril-Junio 2016 conforme a la estructura del sistema SIIP-G, así como de las recomendaciones solicitadas por la SFP. 2. Una vez integrada dicha información, se envía a la Secretaría de la Función Pública para su registro en el sistema SIIP-G. 3. De existir algunas inconsistencias en la información se analiza y se da respuesta a la SFP, o en su caso, se realizan las adecuaciones pertinentes. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Para el segundo trimestre de 2016, la SFP solicitó el envío de la información del periodo de Abril-Junio de 2016 para su carga en el sistema del SIIP-G, considerando a su población de atención y de usuarios que concluyen algún nivel educativo, dicha información es enviada a más tardar a finales del mes subsecuente al cierre del trimestre a reportar. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La Dirección de Acreditación y Sistemas revisó y le dio el mismo formato a las bases históricas de certificados de 4 estados que son Campeche, Yucatán, San Luis Potosí y Estado de México. Y se enviaron para su validación en los respectivos estados, lo cual complementa los avances reportados en el SIPMG. Por otro lado la Dirección Académica comunicó mediante Oficio DA/0508/2016 de fecha 05 de Octubre de 2016, que en el trimestre referido dio continuidad a las actividades de optimización del proceso de Formación de Figuras Técnico-Educativas, mediante las acciones que se están desarrollando en 8 entidades para la instrumentación de la Estrategia de acompañamiento a la práctica educativa, proyecto de mejora registrado en el SIPMG. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El proceso de Inscripción esta estandarizado de acuerdo a lo señalado en los lineamientos de control escolar relativos a la Inscripción, Acreditación y Certificación de educación básica del INEA en el lineamiento 12.1 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el presente trimestre ante la Secretaría de la Función Pública, se registra el Convenio modificatorio al Contrato de Acreditación de Entidades de Certificación y Evaluación entre el INEA y el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), misma que responde que queda registrado dicho convenio como parte del cumplimiento de atención a la estrategia 4.2. Fortalecer la Profesionalización de los Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Conforme a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y lo programado se ha llevado a cabo cursos de capacitación dirigidos a elevar la competencia del personal, y en la relación a la aplicación de la Detección de Necesidades de Competencias (DNCOM) se tiene identificado, el universo de aplicación a 80 servidores públicos, mismo que será el insumo primario para identificar las acciones de capacitación requeridas para Desarrollar la competencia del personal para el 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Como parte de los acuerdos obtenidos en el trimestre anterior, ambas dependencias (INEA - CONALEP) determinaron realizar un análisis de las acciones de capacitación que cada una de ellas desarrolla, considerando la homologación de los criterios para el desarrollo y ejecución de los cursos de capacitación que ambos determinen impartir a efectos de cumplir con el convenio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante la ejecución del Programa Anual de Capacitación y el desarrollo de los mismos, se ha contado con la participación de personal operativo y de mando, los actuales han adquirido, desarrollado y actualizado conocimientos en áreas de: Desarrollo Humano, Gestión de la Calidad, Normatividad para la comprobación de viáticos y Fiscal; así como en áreas de desarrollo académico. Se reportó ante la Secretaría de la Función Pública las metas de 154 servidores públicos de nivel de mando para el ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Conforme a las acciones de capacitación planificadas para que el personal adquiera, desarrolle y actualice conocimientos conforme a las diferentes áreas temáticas tales como: administrativas, económicas, contables, desarrollo académico, personal y familiar; así como de tecnologías de la información y comunicación; que se programaron para desarrollar la Competencia del personal, Mejorar el Desempeño de los niveles operativo y mando, y contar con Recursos Humanos profesionalizados, como también gestionar el Ambiente de Trabajo.  En materia de Perspectiva de Género, acción vinculada con la estrategia trasversal del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2016, se identificó programar una acción de capacitación en el tema de "Derecho a la No Discriminación" para brindar la atención oportuna a los aspectos mandatorios señalados en el PND. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registra oportuna, correcta y completa la información personal y laboral de los servidores públicos del INEA en el Sistema RUSP de las Delegaciones: Baja california, Distrito Federal, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Oficinas Centrales y Querétaro, conforme al calendario emitido por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo se verifica información de plazas ocupadas y vacantes enviadas por las Delegaciones contra la información proporcionada por el Departamento de Gestión Presupuestal de Servicios Personales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el tercer trimestre del año 2016, se han desarrollado 18 eventos de capacitación, mismos que se detectaron y programaron para Desarrollar Competencias, Mejorar el Desempeño y contar con Recursos Humanos Profesionalizados para que de acuerdo a sus actividades las realicen de conformidad con los objetivos institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se atendió la convocatoria de la ventanilla única nacional 2016 revisando el trámite INEA-01-001-C de certificación para que se incluya al portal www.gob.mx, atendiendo los siguientes puntos: subir al portal del INEA, que están migrando al portal www.gob.mx las preguntas frecuentes de este trámite, el archivo se revisó y validó con el personal de la ventanilla única; se agregó también la liga de acceso a los portales de internet de los Institutos estatales y delegaciones del INEA. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El INEA tiene en operación un Sistema de Control de Gestión que digitaliza el proceso administrativo del control de gestión en las Direcciones de Oficinas Centrales, el Órgano Interno de Control y con acceso para los 32 estados. Referente a este Sistema, se dio atención a las incidencias reportadas. Referente a la funcionalidad para la firma de certificados y certificaciones con la Firma Electrónica Avanzada; DGAIR informó de modificaciones a las especificaciones del formato impreso de dichos documentos, se atendieron estos cambios y se enviaron a DGAIR para su autorización. Continúa en revisión el convenio con el SAT para el uso del servicio de validación de la firma electrónica avanzada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En apego a lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) se presentó la situación del Portafolio de Proyectos de TIC 2016 y se registraron en la Herramienta de Gestión de Políticas de TIC cuatro Estudios de Factibilidad para dictamen de la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El INEA cuenta con información publicada en Internet en formato estructurado para que el ciudadano pueda encontrar datos de manera específica e inequívoca en la Web a través de una URL. En apego a este criterio la información referente a: INEA EN NÚMEROS E INFORMACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS, está disponible en el portal www.inea.gob.mx para acceso al ciudadano. Dicha información se encuentra actualizada al mes de septiembre del 2016. Asimismo, se ha dado cumplimiento a las actividades relacionadas a la implementación de la Política de Datos Abiertos como son: la actualización de los recursos de datos abiertos en apego a lo programado en el Plan de Apertura Institucional. |

**Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se evita la reclasificación de los expedientes reservados en cuanto se vence el plazo establecido originalmente, con lo que se cumple el principio de máxima publicidad. Se está cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo al artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el artículo 31 de su Reglamento. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se lleva a cabo a través de actas, minutas de trabajo, reportes a las instancias fiscalizadoras, informes a la Junta Directiva, informes al Comité de Desempeño Institucional. Se desarrolló una política para la información documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se encuentra actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia con la información de los datos personales de cada uno de los servidores públicos de la entidad en apego con lo que estable la ley. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se siguen optimizando los tiempos de atención. Del 1 de Enero del 2016 a la fecha se han recibido 7 solicitudes de Información en el Sistema INFOMEX |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se desarrolló una política para la información documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asistió a los cursos de capacitación de acuerdo al programa establecido por el INAI (antes IFAI). Durante el último trimestre de acuerdo a las invitaciones recibidas. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La publicación de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares es permanente en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN no tiene mecanismos de consulta ciudadana ya que no da servicios y/o trámites directos al ciudadano. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se enviaron al Archivo General de la Nación en el mes de Febrero, los instrumentos de consulta del POI como lo son el Catálogos de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivo; para su revisión y aprobación de los mismos. Teniendo como respuesta que estaba falto de información por lo tanto solicitaban se corrigiera y modificara para su próximo envió que será nuevamente en el mes de Febrero del 2017. Se realizarán las acciones pertinentes para subsanar los errores, con la finalidad de que puedan ser aprobados dichos instrumentos de consulta. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el mes de Julio, los días 6 y 7 se llevaron a cabo las pláticas de Control de Gestión referente a los temas de "Introducción al Archivo" y "Llenado de Fichas Técnicas" impartido por la Lic. Yanet Araceli Antonio Matías en las instalaciones del POI, para el cumplimiento de la capacitación de los servidores públicos del Patronato. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los requisitos para establecer una denuncia, está contenida en los modelos de bases de concurso (página 33, numeral 40. INCONFORMIDADES, se anexa evidencia). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza el sistema de CompraNet para las contrataciones, se anexan constancias de uso del sistema como evidencia.  En materia de licitaciones electrónicas o mixtas a la fecha no hay avance, debido a que no se han realizado licitaciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyó la cláusula "TRIGÉSIMA CUARTA.- CONCILIACIÓN" en la que se establece el procedimiento para la conciliación en su caso de cada contrato. Se anexa modelo de contrato. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La entidad elaboró su programa de trabajo 2016, el cual está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo PND 2013-2018: Meta 3 objetivos: 3.2 - 3.2.3, 3.5 - 3.5.5; Programa Sectorial de Educación PSE 2013-2018: Objetivo 2, 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.10 y 6, Programa de Desarrollo Institucional del IPN 2013-2018: Objetivo Institucional 13 y 14. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La entidad no realiza proyectos de inversión, mediante esquema de asociación público-privadas, esto situación se debe a que el dueño de los proyectos es el Instituto Politécnico Nacional, el cual tendría que formalizar convenios con asociaciones privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el periodo julio-septiembre, la entidad trabajó en realizar modificaciones de información de 4 costos beneficio, los cuales están integrados en el mecanismo de planeación 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La entidad registró a un servidor público, para que participara en un curso de registro y carga de información, esto vinculado con la elaboración de costos beneficios. Así mismo, la entidad continúa buscando alternativas con instituciones públicas, con objeto de capacitar al personal que participa directamente en la elaboración de las evaluaciones socio económicas, siendo estas necesarias para la elaboración de los costos beneficios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La entidad continúa dando atención a los reportes mensuales julio-septiembre 2016, del proyecto de inversión "Unidad profesional Multidisciplinaria del IPN, en el estado de Hidalgo, siendo el único que tiene registrado en el módulo de seguimiento de programas y proyecto de inversión de la SHCP. Para esto se informa a septiembre se cuenta con un presupuesto modificado de $17, 800, 000.00 a ejercer durante todo el ejercicio 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el mes de septiembre, la entidad inicio la revisión, actualización y elaboración de un proyecto de actualización del Estatuto Orgánico, con objeto de que este cumpla con el marco normativo vigente. Así mismo se elaboró una presentación del Proyecto de mejora de gestión "Actualización de especificaciones técnicas de construcción", el cual la entidad reporta a la Secretaria de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura del Patronato es la mínima necesaria para operar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad no publica impresión de libros y revistas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad durante el período de julio-septiembre no celebró conferencias remotas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad no tiene autorizado dentro del presupuesto, realizar operaciones de este tipo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad no cuenta con programas de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad durante el tercer trimestre del presente año continúa incentivando compartir los equipos de transporte para gestiones administrativas y supervisar la ejecución de la obra. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad durante el ejercicio de 2016 no contempla realizar construcciones y adecuaciones al inmueble que ocupa para realizar sus actividades administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La entidad está realizando las acciones pertinentes ante la Secretaría de Función Pública para verificar si ya se cuenta con esta información actualizada y en caso de no contar con la misma, se ejecutarán los procedimientos respectivos para efectuar su registro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La entidad cuenta con una estructura mínima para el desarrollo de las funciones que le son inherentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La entidad cuenta con una estructura mínima para el desarrollo de sus funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre, la entidad no realizó contratos por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Para la atención de este punto el Patronato ha solicitado a las Direcciones un análisis del perfil del personal que integra su área, para identificar fuerzas, debilidades y capacitación para los trabajadores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Con base en el análisis de los perfiles de puestos se determinarán la óptima distribución de plazas y se buscará eficientar en tiempo y la calidad de lo que se esté presentando ante nuestros clientes internos y externos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Durante el tercer trimestre, la entidad ha mantenido el gasto autorizado en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el tercer trimestre, la entidad ha utilizado el gasto por debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad durante el tercer trimestre no generó pago de viáticos por convenciones ni gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron y atendieron todas las peticiones que se hicieron en el sistema de INFOMEX. Se publica las sesiones del Comité de Información en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado Transparencia, sección Comité de Información. (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Comité-de-Informacion.aspx). Se han identificado las posibles necesidades de información social mente útil presentadas por el alumnado de diversas Universidades. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se han realizado las actividades propias de la Guía de Acciones de Transparencia 2016 como lo marca el calendario de actividades y fechas de cumplimiento. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se han realizado las actividades propias de la Guía de Acciones de Transparencia 2016 como lo marca el calendario de actividades y fechas de cumplimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre, la entidad atendió la solicitud hecha por la Dirección General Planeación y Estadística Educativa de SEP, referente al proceso de ajustes de metas para el ejercicio 2016. Para esto se la entidad realizó un ajuste de metas del vinculado al programa presupuestario K009, esto se debió a la reducción de 160.2 millones de pesos que aplico la SHCP a dicho programa presupuestario. Así mismo se trabajó en la elaboración del 3er. reporte trimestral de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), el cual fue registrado en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Durante julio-septiembre, la entidad continúa trabajando con la estructura programática de tres programas presupuestarios: O001, E047 y K009. Siendo autorizada en el PEF 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | De la evaluación al programa presupuestario E047, "DISEÑO, CONTRUCCIÓN, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA", que está llevando a cabo la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, la entidad está dando atención a dicho proceso elaborando un diagnóstico, el cual tiene estatus de revisión por la Unidad Evaluadora antes citada. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el periodo que se informa, la entidad continua actualizando los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos, los cuales tiene alineados a estos. Así mismo la entidad elaboró una presentación del Proyecto de mejora de gestión "Actualización de especificaciones técnicas de construcción" el cual se reporta a la Secretaria de la Función Pública. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante el periodo a informar la entidad continúa actualizando los procedimientos internos ligados a los procesos sustantivos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Patronato no tiene convenios de cooperación técnica, ya que éste es un prestador de Servicios exclusivo del Instituto Politécnico Nacional (IPN), y sus funciones sustantivas están enfocadas a la atención de las necesidades de infraestructura y/o mantenimiento del mismo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La entidad no está sujeta al Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Patronato cuenta con la plantilla mínima indispensable, para el desarrollo de sus operaciones, por lo que no puede prescindir de su personal para realizar intercambios con otra entidad. Sin embargo, se estudiará la viabilidad de hacer convenios de intercambio con la finalidad de que se cuente con personal calificado para eficientar los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La entidad tiene programado evaluar al Personal, hasta el cuarto trimestre del presente ejercicio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La entidad continúa preparando un análisis de mapeo de los Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La entidad lleva un 85% en la integración de la información escaneada de los expedientes del personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La estructura del Patronato tiene plazas especializadas para cumplir con el objetivo esencial del mismo. Sin embargo, se realizará un estudio organizacional que nos permita fortalecer esta vinculación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN no cuenta con la infraestructura ni recursos para generar soluciones tecnológicas o servicios de TIC, sin embargo se está trabajando con el Centro Nacional de Cálculo (CENAC), para la implementación del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI Web) para cumplir con el marco normativo del uso de la firma electrónica avanzada mediante el uso del correo electrónico. Se retomará la comunicación con el CENAC para formalizar la implementación del sistema de Control de Gestión Institucional. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El POI-IPN no cuenta con la estructura orgánica, ni recursos autorizados para generar soluciones tecnológicas o servicios de TIC, sin embargo se apoya en personal operativo del Patronato así como con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para poder dar el cumplimiento a las actividades inherentes a la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se está realizando el catálogo de inventario institucional de datos del POI-IPN, para en breve ser reportado en el portal datos.gob.mx, y su vez ponerlo a consideración del equipo de trabajo (Todas las Direcciones). |

**RAMO 12 Salud**

**Secretaría de Salud**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 28 de julio de 2016, el Comité de Transparencia aprobó la desclasificaron de 3544 expedientes. Con fecha 18 de agosto de 2016 se remitió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el reporte correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo se mantuvo publicado en el portal www.gob.mx/salud, sección transparencia, apartado transparencia focalizada un cartel en el cual se fomenta este compromiso; asimismo, en todos los correos de turno se les informa a los enlaces que en términos de lo previsto por el artículo 186 de la LFTAIP, son causas de sanción, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de dicha Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General, entre otras: No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo se enviaron oficios a las áreas mayores y unidades administrativas, órganos desconcentrados e Instituto Nacional de Geriatría, solicitando la actualización al Sistema Persona. Se concentró la información remitida por las áreas, atendiendo la solicitud de la Dirección General de Tecnologías de la Información sobre la reasignación del sistema de datos personales denominado "Expedientes de Solicitudes de Información", a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. El Comité de Transparencia aprobó la actualización correspondiente, misma que se reporta en tiempo y forma al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo se mantuvo publicado en el portal www.gob.mx/salud, sección transparencia, apartado transparencia focalizada, el Tríptico de atención a solicitudes de acceso a la información, en el cual se establece el procedimiento interno y los plazos de atención de las solicitudes de acceso a la información, asimismo se enviaron correos de turno de solicitudes promoviendo la respuesta en el menor tiempo posible y se realizaron correos de seguimiento para obtener dichas respuestas con los atributos solicitados. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el mes de agosto se enviaron oficios a las áreas mayores y unidades administrativas, órganos desconcentrados e Instituto Nacional de Geriatría, solicitando la actualización del Segundo Trimestre de 2016 al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). Se concentró y revisó la información remitida por las áreas para realizar la actualización correspondiente. Asimismo, se realizaron 3 revisiones (monitoreo) a las fracciones de: Directorio, Marco Normativo y Otra Información, con la finalidad de que la información publicada cumpliera con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. En el mes de septiembre se enviaron oficios a las áreas mayores y unidades administrativas, órganos desconcentrados e Instituto Nacional de Geriatría, solicitando la actualización al Tercer Trimestre de 2016 al POT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se enviaron 2 comunicados masivos a través del correo Institucional al personal de la Secretaría de Salud, y correos electrónicos a los Enlaces de Capacitación, promoviendo 6 cursos de capacitación básica y 6 cursos especializados impartidos por el INAI de manera presencial y en línea. Se inscribieron 106 servidores públicos en cursos presenciales y 52 en cursos en línea durante el periodo en los diversos cursos. Se asistió al Taller de Seguimiento de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal. Se difundió, a través de correo electrónico a los enlaces de transparencia, la invitación para participar en el Premio de Innovación y Buenas Prácticas en la Protección de Datos Personales 2016, promovido por dicho Instituto.  El 30 de septiembre, el Comité de Transparencia aprobó el Programa de Capacitación Ajustado, de la Secretaría de Salud. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el periodo continúo publicado en el portal www.gob.mx/salud, sección transparencia, apartado transparencia focalizada el documento "ABC de los Datos Personales" y el Tríptico: ¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?, el cual también se distribuye a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo continúo publicado en el portal www.gob.mx/salud, sección transparencia, apartado transparencia focalizada el tema de Aval Ciudadano; en la misma sección en el apartado de Participación Ciudadana así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia en Información Relevante se tiene publicado el Ejercicio de Participación Ciudadana que realizó la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se tomó el curso Taller para la elaboración del Trámite de Baja Documental, impartido por el AGN por parte de personal del Archivo de Concentración de la SS. Se actualizó el Inventario de uso múltiple e instructivo en la página del Área Coordinadora de Archivos, que sirve para llevar el Inventario documental de las áreas y la transferencia primaria al Archivo de Concentración. Se actualizó el manual de procedimientos para incluir el procedimiento de actualización de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. Se asistió a reunión del 02 de agosto en AGN con presencia de SFP para explicar por enésima vez la forma en que operan los archivos en la SS y la integración de su Comité de Transparencia a fin de resolver la modalidad para reportar los indicadores para la SS. Se recibió oficio DG/DSNA/1857/2016 de autorización de baja promovida en 2015 por 16.7 toneladas emitida por AGN. Se recibieron oficios donde AGN rechaza tres bajas de 2013 y 2014. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se otorgaron 55 asesorías en materia de organización del archivo de trámite, inventario documental y guía simple; 42 en materia de transferencias primarias al Archivo de Concentración. Se emitieron observaciones a la Guía simple e inventario documental de 04 áreas. Se emitió circular DGTI-CDI-200-2016 para promover la validación de información de las áreas de lo reportado en Guía Simple a efecto de que la información en la Plataforma Nacional de Transparencia sea de calidad. Se actualizó el manual de procedimientos con un nuevo procedimiento de revisión y emisión de observaciones a los inventarios documentales y guía simple reportado por las áreas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los requisitos de la denuncia al sector privado se pueden realizar a través de la página electrónica http://portal.salud.gob.mx/codigos/footercolums/denuncias.html. En cuanto a la capacitación a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes , proveedores y contratistas; se está promoviendo a través del oficio DGRMYSG-DGAASYSG-1306-2016 |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La dirección general de recursos materiales y servicios generales (DGRMYSG) mediante oficio SAF-124-2016 está implementando las compras consolidadas de manera interna y con otras dependencias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMYSG) continua utilizando el sistema electrónico CompraNet https://compranet.funcionpublica.gob.mx/ para ejecución de sus procedimientos de contratación ya sea de manera presencial , electrónica y mixta |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Conforme a la sugerencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos a la fecha se han elaborado 58 contratos y 110 pedidos para la adquisición de bienes y servicios respectivamente , que se ha formalizados en los cuales tiene contemplado la cláusula relativa a los casos de desavenencia . |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA). |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Todos los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión.- Referente a la evaluación Ex-Post de PPI, no se encuentra PPI del Sector Central de la Secretaría de Salud, seleccionado por la UI para Evaluación ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, registrando los seguimientos mensuales correspondientes, a través del MSSN-MS-PPI, como se muestra en el indicador respectivo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Como en su momento se informó, específicamente y acorde a lo informado por las unidades administrativas, no se cuenta con normas internas que tengan impacto en el ciudadano; sin embargo, se ha continuado trabajando en la mejora regulatoria de la normatividad con la que cuenta la Secretaría de Salud y derivado de ello se aprobó la emisión de un instrumento normativo, a fin de mejorar el marco normativo vigente. No constituyendo una actualización, sino una emisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se registró el análisis jurídico del 100% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central y el 100% de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de salud a través del formato DGPOP-DDDO-SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la Dependencia, tiene relación solamente con las actividades sustantivas de la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Dirección General de Tecnologías de la Información otorgó el apoyo al Consejo Nacional de Salud (Julio 2, Agosto 2, Septiembre 1) para la realización de 5 videoconferencias y a la Dirección General de Recursos Humanos (Julio 4, Agosto 1, Septiembre 2) para la realización de 7 videoconferencias. Se estima un ahorro en viáticos por un total de $956,250 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el tercer trimestre de 2016, se ejercieron recursos por 281.5 millones de pesos, que fueron la totalidad de los recursos disponibles en el periodo para este concepto, de esta forma se logró un avance del 83% respecto del total de recursos asignados en el ejercicio 2016, con los recursos erogados se realizaron aportaciones a la Organización Mundial de la Salud (OMS), a la Organización Panamericana de la Salud (OPS), al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia(UNICEF),Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Programa de Investigación y Capacitación en Enfermedades Tropicales, Y el convenio celebrado con la Comisión Nacional de Salud Fronteriza México -Estados Unidos de Norteamérica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el mes de agosto se inició una campaña con alcance nacional, a través de tiempos comerciales, incluyendo medios electrónicos, impresos, digitales y complementarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La dirección general de recursos materiales y servicios generales , ha llevado acabo la difusión a través de screensavers en los equipos de cómputo de la secretaría de salud, sobre mejores prácticas en el uso del automóvil. Que conllevan a su optimización y ahorro en el consumo de combustibles tales como planeación de rutas, mantenimiento vehicular, presión de neumáticos, etc. Mediante oficio circular DGRMYSG/DSG/375/2016. Asimismo, se emitió oficio circular DGRMYSG/DG/1039/2016, para solicitar que lleven a cabo acciones para el ahorro del uso de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Para el proyecto Integral para la Construcción del Nuevo Hospital General de 120 camas en Acapulco guerrero: Se construyó cisterna con sistema de tratamiento; se colocaron paneles foto voltaicos para la generación de energía y para el calentamiento del agua; se construyeron cuartos de separación de basura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con oficio DGRMYSG-DCC-532-2016, se solicitó al INDAABIN el cambio de administrador ubicado en prolongación Manuel Carpio 470, el cual se entregó a la Secretaria de la Función Pública. Solicitud atendida con el oficio no DI-656-2016 de fecha de 8 julio 2016 suscrito por el titular de la Dirección de Registro Público y Control Mobiliario del INDAABIN. La Secretaría de Salud registró los contratos de arrendamiento correspondiente a los 11 inmuebles que ocupa esta dependencia que se encuentran registrados en el sistema de arrendamientos del INDAABIN con los acuses de recibo números 36818, 59914, 35656, 35215, 35274, 35289, 35659, 35287, 35284, 35932 y 35273 .La Comisión Nacional contra las Adicciones recientemente se reubicó en un nuevo inmueble arrendado (Insurgentes Sur 1228),con el contrato de arrendamiento DGRMSG-DCC-A-14-2016 de fecha 01 agosto-2016 por lo que una vez que reporte los movimientos correspondientes se actualizará el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se registró el análisis del formato DGPOP-DDDO-SDO-03 "Identificación de duplicidades" del 100% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central y el 100% de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se registró el análisis Organizacional del 100% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central, 100% de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de salud a través del formato DGPOP-DDDO-SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones adicionales de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del análisis del formato DGPOP-DDDO-SDO-04 "Asociar el contenido del manual de organización a los puestos de los titulares" del 100% de las estructuras de las unidades administrativas de nivel central y del 100% de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, se determinó la no existencia de funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre el presupuesto modificado anual destinado a: Viáticos nacionales para labores de campo y de supervisión, viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, congresos y convenciones y gastos para alimentación de servidores públicos de mando, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, tuvo un incremento del 30.4% con respecto al presupuesto original anual programado en dichos rubros. En lo que va del ejercicio se han llevado a cabo los siguientes eventos: Presentación de los Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de Salud; las Reuniones Nacionales del Consejo Nacional de Salud; Reunión Nacional de Acreditación; Talleres Regionales; Implementación del modelo de Gestión de Calidad en Salud; Diseño y mantenimiento del Banco de Reactivos del ENARM; Día del Odontólogo. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Calidad en Salud (Formato Acción-7-2) 2. Invitación a los actores sociales  3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. 4. Atención a las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 95% |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 7 de Julio, se concentró, revisó y envió a la Secretaría de la Función Pública, los formatos y evidencias relacionadas al cumplimiento de la acción de transparencia focalizada siguiente: Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" de la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizadas a la misma. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 7 de Julio, se concentró, revisó y envió a la Secretaría de la Función Pública, los formatos y evidencias relacionadas al cumplimiento de las acciones de transparencia focalizada siguientes: Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población" de la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizadas a la misma y el 23 de septiembre la tercera actualización de la sección de Transparencia y sus apartados de los portales institucionales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se comunica que la información está disponible en los siguientes documentos: - Informe de logros 2015 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018iga electrónica: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/60242/Logros\_2015\_PROSESA\_0316.pdf  -Nota descriptiva de avances del PROSESA 2013 - 2018 http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/60142/AVANCES\_PROSESA\_0316.pdf -Cuadro estadístico de avances del PROSESA 2013 - 2018 (actualizado al 1 de septiembre 2016):  http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/141108/Cuadro\_Nacional\_PROSESA\_15\_Sep\_2016\_Pre.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La información se está reportando conforme a los acuerdo establecidos en la reunión del 12 de septiembre de 2016, en el evento de la Segunda Mesa Técnica del SIIPP-G (base de datos que integra los programas comprometidos a reportar); de acuerdo a la periodicidad que comprometió cada UR para el 2016.  "Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública." |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | La información se está reportando conforme a los acuerdo establecidos en la reunión del 12 de septiembre de 2016, en el evento de la Segunda Mesa Técnica del SIIPP-G (base de datos que integra los programas comprometidos a reportar); de acuerdo a la periodicidad que comprometió cada UR para el 2016.  "Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública." |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyeron y cerraron los proyectos de mejora: optimización de los procesos:  1. Emisión de certificados de necesidad de equipo médico/Dictamen de validación de equipo médico y gestión de guías de práctica clínica con 3 procesos optimizados. 2. Optimización del sistema de información para la administración del fondo para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas con 6 procesos optimizados. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Durante el tercer trimestre de 2016 se realizaron transferencias a través de 111 cuentas por liquidar por un monto de 231.1 millones de pesos conforme a los convenios a los beneficiarios. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se concluyeron y cerraron los proyectos de mejora: optimización de los procesos:  1. Emisión de certificados de necesidad de equipo médico/Dictamen de validación de equipo médico y gestión de guías de práctica clínica con 3 procesos estandarizados. 2. Optimización del sistema de información para la administración del fondo para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas con 6 procesos estandarizados. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio DGRH-DGAASPCC-2432-2016, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaria de la Función Pública, se envió par su registro, convenio de colaboración celebrado el 2 de mayo de 2011 con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y la Secretaria de Salud. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se sostuvo reunión de trabajo con el Mtro. Alfredo Muñoz García, Director de Evaluación del Desempeño y Desarrollo, en la cual expusieron de manera general los criterios para la definición de competencias.  En este contexto se refrendó la fecha de cumplimiento, que es a 2018. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficio DGRH-DGAASPCC-2488-2016, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaria de la Función Pública, se envió para su revisión y opinión del convenio que se pretende celebrar entre la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaria de Salud y la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió mediante oficio con número DGRH-DGAASPCC-2546-2016, dirigido al Mtro. Alfredo Muñoz García, Director de Evaluación del Desempeño y Desarrollo de la Secretaría de la Función Pública, se enviaron las metas individuales 2016 para su registro. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La Dirección General de Recursos Humanos da seguimiento al Servicio Profesional de Carrera (SPC) mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) se reportó en el mes de agosto, los avances de mayo de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se están realizando las acciones conforme a los compromisos establecidos en el Estudio de prospectiva de la Secretaria de Salud. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Secretaría de Salud cuenta con una base sistematizada en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reporto de manera correcta, completa y oportuna del periodo comprendido de Julio a septiembre de2016, mediante el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Este compromiso se encuentra alineado al estudio de prospectiva. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el segundo trimestre se crearon 222 nuevas cuentas de correo, así como 55 bajas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre se realizaron 24 dictámenes técnicos: 16 favorables y 8 improcedentes. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicó en el portal de la DGIS en formato abierto la actualización de la base de datos del Subsistema de Información sobre de Nacimientos al cierre 2015. Se dio seguimiento a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud asesorándolos en la preparación de sus conjuntos de datos. Por ejemplo: Centros de Integración Juvenil, Instituto Nacional de Cancerología, Hospital General de México y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Se identificaron 6 conjuntos de datos a publicar: Salud reproductiva (Planificación Familiar), Salud del niño, Control de detección de anemia, Salud en el adulto y en el anciano, Salud reproductiva (embarazos) y Vacunación. Derivado de la "Revisión de indicadores encorchetados" convocado por Función Pública, se ajustaron las metas para los próximos años (2017 y 2018), comprometiendo los 6 conjuntos de datos anteriormente descritos, distribuidos 3 conjuntos por año. |

**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se difundió de manera electrónica el cartel de ¡Ayúdanos a reforzar la confianza y credibilidad en nuestro actuar gubernamental en nuestros ciudadanos! Se ha invitado de manera verbal a los servidores públicos responsables de contestar las solicitudes de información que realicen una búsqueda exhaustiva para disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continuó con el seguimiento a la reducción de tiempos de respuesta a las solicitudes de información, al requerir la información a las áreas internas del APBP en el menor tiempo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio Números APBP- DJPI- 04696-2016, de fecha 15 de agosto 2016, la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario envío a la Unidad de Transparencia evidencias de la actualización Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud promovió a todas las unidades administrativas los cursos de Capacitación que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en sus instalaciones, de los cuales en el 3er trimestre participaron 21 servidores públicos adscritos a éste Órgano Desconcentrado. Y la Unidad de Transparencia al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal efectuado el 31 de agosto de 2016 en el INAI |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante correos electrónicos de fecha: 22 de septiembre del año 2016, se difundió información al personal del Órgano Desconcentrado del: "ABC de los datos personales", el cual contiene información relacionada con la protección de datos.  En los requerimientos de información a las áreas internas del APBP, Se continua con la con implementación de la leyenda "En cumplimiento a las acciones establecidas en el PGCM acceso a la Información, se deberán señalar aquéllas respuestas que contengan Datos Personales, lo anterior para recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con oficio número APBP-DAF-4404-2016, de fecha 27 de julio del 2016, se informó al Centro de Documentación Institucional, que se realizó la actualización del inventario y de la guía simple de este Órgano Desconcentrado. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Del 22 al 26 de agosto de 2016, se capacitó a 3 servidoras públicas en el curso "Organización de Archivos". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se encuentra publicado en la página de Internet de este Órgano Desconcentrado el Banner "Quejas y denuncias en materia de contrataciones públicas", http://apbp.salud.gob.mx/descargas/pdf/Denuncias\_Quejas.pdf. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizó la Licitación Pública para la adquisición de Sillas de Ruedas para Parálisis Cerebral Infantil, teniendo un ahorro del 19% en razón con los recursos que se tenían destinados en la suficiencia presupuestaria para el procedimiento de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó la Licitación Pública para la adquisición de Sillas de Ruedas para Parálisis Cerebral Infantil. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que la APBP ha celebrado se incluye una cláusula denominada "Procedimiento de Conciliación". |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con oficio número APBP-DAF-3566-2016, de fecha 01 de julio de 2016, se solicitó opinión jurídica del MOE 2016 de la APBP a la Presidencia del COMERI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizaron las actividades de análisis de los diagramas secuenciales y diagramas paralelos para el desarrollo del mapa de cadena de valor de cada uno de los procesos sustantivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el trimestre, no se realizó impresión de libros y publicaciones, debido a que no se cuenta con recursos asignados en el presupuesto del Órgano Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el trimestre, no se realizó gasto en la partida de comunicación social, debido a que no se cuenta con recursos asignados en el presupuesto del Órgano Desconcentrado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el trimestre, el área de servicios generales, traza rutas de entrega de oficios, para eficientar el uso de los vehículos cuidando que la entrega de la información sea eficiente y oportuna, así como también en caso de traslado de personal se organiza la logística para no utilizar más de un vehículo al mismo destino. Este Órgano Desconcentrado se adhirió al contrato marco suscrito por la DGRMy SG cumpliendo medidas de austeridad. Por lo que, de conformidad con los recursos presupuestados para el consumo de gasolina del parque vehicular se tuvo un ahorro en el trimestre de un 27.52% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizaron las actividades de análisis de los diagramas secuenciales y diagramas paralelos para el desarrollo del mapa de cadena de valor de cada uno de los procesos sustantivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizaron las actividades de análisis de los diagramas secuenciales y diagramas paralelos para el desarrollo del mapa de cadena de valor de cada uno de los procesos sustantivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizaron contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 durante el tercer trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizaron las actividades de análisis de los diagramas secuenciales y diagramas paralelos para el desarrollo del mapa de cadena de valor de cada uno de los procesos sustantivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De los recursos originalmente asignados en la partida de viáticos para el ejercicio 2016, se tuvo una reducción presupuestaria de un 12.79%, principalmente no se ejercieron recursos en viáticos internacionales, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el 3er Trimestre, la APBP dio seguimiento al cumplimiento y atención de respuestas a las propuestas presentadas por los actores sociales en el ejercicio de Participación Ciudadana celebrado el pasado 21 de junio de 2016, se envió la actividad 3 mediante al formato 7.2, así como también se publicó la información respectiva en el portal institucional en el siguiente apartado: http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/trans\_ciudadana12016.html |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizaron publicaciones periódicas en redes sociales del apoyo otorgado a beneficiarios a través de OSC, en el mes de julio se realizaron capacitaciones a OSC que resultaron beneficiadas en la Convocatoria Pública Anual 2016, para la comprobación de sus proyectos. En el mes de septiembre se llevó a cabo la reunión de interacción e intercambio de Información entre las OSC. Se actualizó en la página institucional el Portal de Transparencia específicamente el rubro de "Transparencia Focalizada", dicha actualización se hizo de conocimiento a la Unidad de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizaron las actividades de análisis de los diagramas secuenciales y diagramas paralelos para el desarrollo del mapa de cadena de valor de cada uno de los procesos sustantivos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se realizaron las actividades de análisis de los diagramas secuenciales y diagramas paralelos para el desarrollo del mapa de cadena de valor de cada uno de los procesos sustantivos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio número APBP-DAF-5327-2016, de fecha 01 de septiembre de 2016, se enviaron validadas las Metas Individuales 2016 de los Servidores Públicos adscritos a este Órgano Desconcentrado. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Seguimiento al Programa Anual de Capacitación 2016, correspondiente al Tercer Trimestre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Órgano Desconcentrado apoya cada quincena con el Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Órgano Desconcentrado. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizaron las actividades de análisis de los diagramas secuenciales y diagramas paralelos para el desarrollo del mapa de cadena de valor de cada uno de los procesos sustantivos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Validación del trámite comprometido a llegar a Estado 4 de digitalización ED4, con clave APBP-00-002 "Apoyos económicos para el desarrollo de proyectos de coinversión presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con oficio número APBP-DAF-4421-2016, de fecha 28 de julio de 2016, se consolidaron los servicios de telefonía celular y de internet; minutos de videograbación y de eventos de videograbación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicaron los dos conjuntos de datos abiertos presentados en el Plan de Apertura (1.- Montos otorgados en proyectos de coinversión a organizaciones de la sociedad civil, 2.- Monto equivalente de apoyos en especie a personas físicas por localidad). |

**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó el recordatorio por medio de correos electrónicos al personal del Centro para la búsqueda exhaustiva de la información para disminuir las peticiones al Comité de Información de declaración de inexistencia. Acompañado de las solicitudes que son turnadas a cada área. Durante el periodo no hubo declaraciones de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, informa que no hay ningún Sistema de Datos Personales que actualizar en el periodo solicitado. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A través del correo institucional se envió las solicitudes de información, se realizó recordatorios a las áreas de este Centro precisando lo siguiente: que tienen 3 días a partir de la recepción del correo para dar respuesta a cada una de ellas. Durante el periodo del 01 julio al 30 septiembre 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la actualización (septiembre) del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). En cuanto a la verificación de los resultados semestrales de la evaluación del POT, este Centro Nacional no ha recibido desde abril ninguna evaluación del Portal de Obligaciones (POT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre de 2016, personal (dos personas) del CNEGSR asistieron al evento denominado "Reunión de la Plataforma Nacional", el día 09 de agosto. También asistieron cuatro personas al curso "Protección de Datos Personales" (Una el 10 de agosto y tres el 24 de agosto). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabajó con las áreas en la elaboración de los inventarios documentales para transferencia y baja, así como en la elaboración de expedientes de archivo y su correcta integración. Se trabajó con la Dirección General de Salud Reproductiva en el expurgo de documentación y la integración de cajas para dar de baja documentación de comprobación administrativa inmediata. Se acudió a cita en el Centro de Documentación Institucional y se autorizó la transferencia de documentación. Se expidieron y entregaron los oficios solicitando la transferencia y baja documental. Se envió correo solicitando cita para transferir las cajas de baja. Estamos en espera de la cita para entregar las cajas de transferencia y del oficio de dictamen técnico para dar la baja de las copias obtenidas del expurgo de expedientes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se proporcionó capacitación a personal del Centro a solicitud de las áreas. Se envió invitación a las áreas para los cursos de archivo a llevarse a cabo en el auditorio del piso 1, los días 6 y 13 de octubre. Se está coordinando la inscripción del personal a dichos cursos. Se realizó la inscripción a un curso organizado por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de septiembre pero el AGN canceló. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas realizadas por el CNEGSR, se señala el derecho que tienen los licitantes que sientan afectada su esfera jurídica para interponer los recursos que pone a su alcance la LAASSP, así como los mecanismos para su ejercicio, indicando las autoridades responsables de tramitarlos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Centro Nacional, solicita y participa en los procedimientos de contratación consolidados que lleva a cabo la Secretaría de Salud de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.  Para el periodo que se reporta esta Unidad participó en los procedimientos consolidados sin embargo no hubo otra Unidad que requiriera los mismos bienes, por lo tanto no hay monto de economía a reportar. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Centro Nacional, para los procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas que lleva a cabo, utiliza invariablemente el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los modelos de contrato utilizados por el CNEGSR, son los que autoriza y emite la CGAJDH, en ese tenor para el ejercicio fiscal 2016, se contempla la conciliación en el formato autorizado, por lo que este Centro ya ha suscrito contratos que contienen los requisitos y descripción del procedimiento en cita. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con oficio No. CNEGSR-CA-7737-2016 de fecha 27 de septiembre se envió la normatividad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En la partida 33604 presenta un presupuesto por $ 17,667,811.00 que a la fecha se ha ejercido $ 86,190.32 los recursos ejercidos en la Impresión y elaboración de material informativo, corresponden a los actividades sustantivas del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo que se reporta no se realizó ninguna videoconferencia, por parte del CNEGSR, adicionalmente se informa que la DGTI el día 28 de Septiembre de 2016 comunicó de manera general a toda la Secretaria de Salud los alcances del equipo de videoconferencias, permitiendo al exponente ser visto y escuchado por un auditorio en tiempo real, desde el lugar en donde se encuentren, al mismo tiempo se puede verificar que todos los usuarios tengan acceso, es importante resaltar que cuando se llevan a cabo este tipo de eventos deben registrarse: el tema, cuantos funcionarios participan y el número de usuarios al que se alcanzó. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La logística para la utilización del parque vehicular en esta Unidad Administrativa, permite hacer uso colectivo de los mismos para las salidas y visitas de supervisión programadas, cuidando de esta manera tener ahorros en costos de traslado. El ahorro en el tercer trimestre fue Litros 1,021.83 en $7,730.72. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio CNEGSR-DG-5147-2016 de fecha 28 de junio se enviaron los formatos  DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones. DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades DGPOP/DDDO/SDO-01 Asociación del Contenido del MOE al puesto del Titular de la Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El concepto 3700 presenta reducción por $ 178,050.17 que corresponden al 2% con respecto al presupuesto original y el concepto 3800 no cuenta con modificación alguna. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el EPC conforme a la GAAPC 2016, a través de: 1. Identificación del tópico  2. Invitación a los actores sociales 3. Realización del EPC, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. 4.-Trabajar la propuesta de documento alianza para los prestadores de servicios subrogados. Definir los estándares que deberán cumplir las empresas para ser sujetas de reconocimiento. Realizar cuatro asesorías técnicas de verificación de infraestructura, equipo, calidad de imágenes y prestación de los servicios. Revisar las condiciones establecidas para las unidades móviles de mastografía para solicitar infraestructura acorde a este tipo de unidades. Facilitar la carta descriptiva del CNEGSR del curso de capacitación en control de calidad y posicionamiento en mastografía para personal técnico en radiología al FUCAM y al INCan, para elaborar una propuesta factible de cumplimiento |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La información correspondiente se informó en el primer trimestre del año |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo a lo que marca la Guía de Acciones de Transparencia 2016, se dio cabal cumplimiento en tiempo y forma a la selección de audiencia estratégica a la que se le entregó la información socialmente útil correspondiente a los programas responsabilidad del CNEGSR: organizaciones de la sociedad civil, personal de salud, líderes de los programas en las entidades federativas, autoridades de salud de las entidades federativas y académicos relacionados con el tema. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentivó mediante comunicado directo a instituciones de salud, organismos de la sociedad civil y académicos para que apoyen la difusión de los temas difundidos en el portal. Además, se actualizó el portal correspondiente de acuerdo a los requerimientos de la misma guía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre se ha reportado la conclusión de la conversión de los contenidos temáticos de los módulos que conforman el curso básico de género y salud a versión virtual. Las gestiones realizadas para incorporarlo a alguna plataforma electrónica fueron generadas en conjunto con la Dirección de Género y Salud y la Coordinación de la página web del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, colocando los contenidos electrónicos del curso Género en Salud en plataforma Moodle. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se determinó ganador para la Convocatoria Pública y Abierta no. CNEGSR/2016/02 para la plaza denominada Subdirección de Cáncer de Mama, y que se publicó en fecha 4 de mayo de 2016 en el DOF. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se establecieron las metas colectivas y cada servidor público de carrera estableció sus metas individuales para la evaluación del desempeño del Ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se envió el estudio de prospectiva para su revisión y modificaciones aplicables. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan los proyectos para los trámites ante la DGRH, como altas y bajas de personal de MM y Base y CF, licencias con goce de sueldo, sin goce de sueldo, cancelaciones de pago, promociones escalafonarias, premios por productividad, con una frecuencia mensual, trimestral y anual, de antigüedad, etc. |

**Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Al cierre del tercer trimestre del 2016, no se clasificaron ni desclasificaron expedientes, misma información fue reportada a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud con oficio CENETEC-SA-474-2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó la difusión de contenidos enviados por la unidad de Transparencia a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información mediante estrategias de publicar la información en los wallpaper de los equipos de cómputo que se encuentran en el dominio de salud.gob, de la misma forma este Centro Nacional ha venido reportando que no se cuenta con información de carácter reservado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Al cierre del tercer trimestre del 2016, este Centro Nacional no cuenta con Sistema de datos personales, mismo que ha sido reportado con oficio CENETEC-SA-593-2016 a la Unidad de Transparencia de la SSA. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al cierre del tercer trimestre de 2016, este Centro Nacional atendió 125 solicitudes del INAI en tiempo y forma realizando un cuadro de las correspondientes entradas con su oficio de salida, así mismo, se fomentó la importancia del proceso a los servidores públicos y se procuró su pronta respuesta, dentro del reporte se indica el concentrado de tiempos de solución a los mismos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Este Centro Nacional llevó a cabo la carga de información al POT en tiempo y forma, del cual se emitió por parte de la Unidad de Transparencia y se da seguimiento a las Obligaciones de Transparencia a través del POT, mismo que actualmente ya fue atendido y contestado con oficio CENETEC-SA-562-2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud asistió al taller de Seguimiento en Materia de Capacitacion de la Red por una cultura de Transparencia en el ámbito federal efectuado el 31 de agosto de 2016 en las instalaciones del INA |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Este Centro Nacional, durante el periodo, se continuo con el espacio en sitio web institucional "Políticas de datos personales", mismas que son aplicables a los formularios de registro de eventos realizados por este OD. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Al cierre del tercer trimestre de 2016, este Centro Nacional ha registrado en el portal de expedientes electrónicos oficial de la Secretaría de Salud, 1563 los expedientes, mismos que han sido reportados al Centro de Documentación Institucional. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Al cierre del tercer trimestre de 2016, este Centro Nacional da continuidad a los trabajos en materia de expedientes electrónicos así como el ordenamiento físico de archivo de trámite, en atención particular a los oficios DGTI-CDI-200-8-2016, DGTI-CDI-091-2016 y DGTI-CDI-131-43-2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las adjudicaciones que realizó este Centro Nacional durante el tercer trimestre del año 2016 se incluyeron el apartado informativo sobre la presentación de inconformidades y mecanismos para su denuncia.  Durante el tercer trimestre el año 2016, se informó en Reunión al Equipo Directivo del Centro sobre el protocolo de actuación en materia de adquisiciones y contratos así como de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Este Centro Nacional realizo dos procesos en los que se tuvo economías, la licitación LA-012T00999-E6-2016 de la cual con oficio No. CENETEC/SA/663/2016 de fecha 28 de septiembre de 2016, se reportó la cantidad de $20,284.00 como economía de la partida 38301 Congresos y convenciones; así mismo una Adjudicación Directa el 29 de abril del 2016, de la cual se tuvo una economía de $96,049.81 misma que el 14 de septiembre del presente se solicitó a DGPOP apoyo para el traspaso de recursos a la DGPLADES. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre de 2016, se registraron procedimientos de Licitación Pública Nacional en el Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos pactados por este Centro Nacional se incluyó la cláusula "solución de controversias" que indican el procedimiento en caso de desavenencia. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Mediante oficio CENETEC/SA/554/2016 de fecha 4 de agosto de 2016, se envió al COMERI el Manual de Organización Específico 2016 con la estructura orgánica autorizada, de igual forma este Centro Nacional dio inicio a la actualización del Manual de Procedimiento cuya última minuta de trabajo aconteció el pasado 29 de septiembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre de 2016, este OD ejerció recursos en la partida 33604 para cubrir los servicios de impresión del material a utilizar en el Congreso de Telesalud Región de las Américas 2016 que se llevó a cabo en Durango en julio, donde se fomenta la adopción y el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito de la telesalud con el fin de que los programas sean monitoreados y registrados, maximizando el impacto económico y social en beneficio de la calidad de vida de los mexicanos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Las áreas sustantivas incluyendo la Dirección General realizan Videoconferencias para llevar a cabo reuniones de trabajo y capacitación, es por ello que se elaboró un formato de seguimiento, donde los servidores públicos podrán llevar un control de las videoconferencias que se realicen, cabe mencionar que al corte del tercer trimestre de 2016 no se han registrado videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Este OD no ha realizado gasto de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el tercer trimestre del 2016, se realizó la entrega de correspondencia oficial local, con la implementación a manera de referencia de un concentrado de los documentos, clasificándolos por su ubicación y prioridad, eficientando el uso racional del vehículo oficial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016, en dicha actualización se constata que no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016, donde se justifica la existencia de mandos medios y superiores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En apego a las medidas de austeridad presupuestal, este Centro Nacional al tercer trimestre de 2016 no realizó contratación alguna de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Durante el segundo trimestre se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDD/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares" dichos formatos se enviaron mediante oficio CENETEC/DG/45/2016 de fecha 21 de junio de 2016, donde se justifica la existencia de mandos medios y superiores, así como la inexistencia de duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Este Centro Nacional tuvo ampliación y/o reducción del presupuesto original anual 2016 con respecto al modificado anual 2016 correspondiente a la integración de las partidas 37504 con una ampliación de 168% y la 37602 con una reducción de 374%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Este Centro Nacional realizó los trabajos de actualización referente a los temas de con información socialmente útil conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio, el CENETEC presentó ante la SFP, la DGPOP y el OIC dos propuestas de iniciativa de Proyecto de Mejora para el periodo 2016-2018, actualmente se está valorando la viabilidad de registrarlo en el SIPMG.  Asimismo mediante oficio CENETEC/SA/554/2016 de fecha 4 de agosto de 2016 se envió al COMERI el Manual de Organización Específico 2016 con la estructura orgánica autorizada, de igual forma este Centro Nacional dio inicio a la actualización del Manual de Procedimiento cuya última minuta de trabajo aconteció el pasado 29 de septiembre. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Este Centro Nacional, ratificó y rectificó las metas individuales 2016 de los servidores públicos obligados mediante oficio CENETEC/SA/634/2016, de fecha 14 de septiembre del año en curso, para la realización de una eficiente evaluación que se llevará a cabo en el 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el tercer trimestre este Centro Nacional inicio los trabajos de adecuación del "Estudio de Prospectiva" en apego a la guía para la elaboración de estudios de prospectiva emitida por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Centro Nacional, ha dado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por un lado en la suspensión de los Sistemas Informáticos Rh net, Trabajan del 3 al 30 de junio de 2016 y a la publicación del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el pasado 31 de mayo de 2016, lo cual ha originado que desde el 3 de junio al 30 de septiembre del año en curso no se han realizado la carga de información en el sistema informático RH-net de los movimientos del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el tercer trimestre el CENETEC inicio los trabajos de actualización de los manuales de procedimientos, al 30 de septiembre se encuentran proceso de revisión por la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto de la Secretaría de Salud para su visto bueno y posterior envío al COMERI. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Este Centro Nacional, se encuentra adherido al proyecto denominado "Sistema de Administración de Correspondencia" (SAC) para el registro de la documentación que se recibe y envía, en este 2016 al cierre del tercer trimestre, el sistema se encuentra actualizado con la última documentación generada y recibida en sistema. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Este Centro Nacional se encuentra en adherido a las contrataciones consolidadas de los servicios de TIC's: - Arrendamiento de equipo de cómputo. - Arrendamiento de equipos de regulación de energía (No breaks). - Reproducción de Documentos (impresión, fotocopiado y escaneo). - Servicio de Red, voz y datos. - Servicio de Telefonía local, celular, nacional e internacional. - Servicio de Telefonía Celular (nivel directivo). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Este Centro Nacional recabó información correspondiente para datos abiertos, misma que se encuentra en proceso de validación y vo.bo. Para publicación. |

**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | No se desclasificaron expedientes durante el periodo de julio a septiembre de 2016, toda vez que persisten las condiciones consideradas en el artículo 97 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que el único expediente continúe en su calidad de reservado. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De 97 solicitudes de información, solamente se ha declarado dos inexistencias, lo anterior se ha logrado con la participación en la búsqueda y formulación de respuesta en forma directa de las áreas responsables de generar la información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Para mejorar los tiempos de respuesta se ha tomado la política de turnar en forma directa las solicitudes de información al responsable de la generación de la misma, para así mejorar los tiempos de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, realiza mensualmente la actualización del Portal de Obligación de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se han tomado en total 05 cursos de capacitación:  04 Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública,  01 Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.  Por parte de la Unidad de Transparencia al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el ámbito federal, efectuado el 31 de agosto de 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se atendió una visita del OIC en relación a las recomendaciones en materia de Mejora de Archivos en la que se atendió el Cuestionario de Consulta, se precisaron las respuestas de dicho cuestionario, y llevó a cabo un recorrido por el Área destinada al Archivo de Trámite. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continúa con el proceso de integración de expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos. Se realizó una visita por parte del OIC en donde se puso de manifiesto que los expedientes ya cuentan con una mejor clasificación y se tiene un área específica para el Archivo de Trámite. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se emiten los fallos de 5 licitación consolidadas en el trimestre, correspondientes a: - Adquisición de reactivos, sustancias químicas, materiales, accesorios y suministros de laboratorio 2016 - Servicio de paquetería, para el envío de paneles con muestras serológicas, a la red nacional de bancos de sangre 2016 - Partida 1. Servicio de mantenimiento preventivo a las unidades manejadoras de aire 2016 - Partida 2. Servicio de mantenimiento y conservación de jardinería 2016 - Partida 3. Servicio de mantenimiento preventivo, calibración y verificación a la red fría 2016. Ahora bien, el ahorro se verá reflejado al término del ejercicio. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las licitaciones consolidadas que se resolvieron favorablemente se efectuaron mediante el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea en la celebración de contratos incluye cláusula de conciliación prevista en el artículo 77 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los correlativos de su reglamento para estar en posibilidad de solventar las desavenencias que surjan. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El trámite CNTS-01-003-A se encuentra publicado en el portal www.gob.mx/cnts en el apartado Trámites/ Ficha del Trámite y Más Información desde el mes de julio. Continuamos en espera de tener avances por parte de la DGTI para llevar al trámite a nivel E4 mediante la creación de un sistema digitalizado y colócalo en un dominio para su funcionamiento de punta a punta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el tercer trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las impresiones que se llevaron a cabo están enfocadas exclusivamente a actividades sustantivas y se dividen en dos grupos, el primero se refiere a la impresión de folletos, trípticos, posters y banners todos con información relativos a la captación de sangre, ya que se emplearon en las campañas de donación altruista no remunerada a fin de promocionar la captación de este tipo de sangre que es la más segura y el segundo se refiere a la impresión de libretas de control de productos sanguíneos captados y entregados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en cumplimiento a la normatividad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea cuenta con un programa permanente de asignación de vehículos para la distribución de la correspondencia y productos sanguíneos en función a rutas previamente establecidas a fin de obtener ahorros en costos de traslado y optimización del recurso humano involucrado, habiéndose obtenido al tercer trimestre un ahorro de $20,376.00 que equivale a un 6.3 %. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizado el RUSP al trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el tercer trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el tercer trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el tercer trimestre de 2016 no se han realizado contrataciones de Servicios Profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Después del análisis de las atribuciones conferidas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se determinó que no es necesario llevar a cabo ajustes a su estructura orgánica, situación que se evidencia con la información enviada a DGPOP mediante oficio CNTS-CA-1052-2016 de fecha 23 de junio de 2016 en donde se puede observar que la estructura del CNTS, así como su marco normativo, las atribuciones y obligaciones que del emanan no han tenido cambios hasta el tercer trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original en la partida 38301 (Congresos y Convenciones) al cierre del segundo trimestre del año 2016 sufrió una variación del 22.1% menor con respecto al presupuesto autorizado, quedando un presupuesto modificado de $165,000.00 monto que fue ejercido al cierre del mismo periodo, esta variación equivale a $46,764.00 mismos que fueron puestos a disposición de DGPOP en apego a la Circular SAF-004-2016 en donde se comunican los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de la siguiente acción: Actividad A2. Llevar acabo la sesión y difundirlo. Formato Acción 7.2 de fecha 5 de julio de 2016. Para el año 2016 el número de propuestas fueron 12 de las cuales están en proceso, mismo que se encuentra en la siguiente liga: http://cnts.salud.gob.mx/descargas/participacion\_ciudadana\_2016.pdf |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó la actividad del anexo 5. Difundir en Audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. Para ello se difunden trípticos con la información socialmente útil entre los asistentes a las campañas de donación, dando a conocer, de esta manera los diversos temas que consideramos de utilidad a la sociedad, a saber: Bancos de Sangre, Cordón Umbilical, Localización de Bancos de Sangre, Convenios y Examen de Idoneidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se actualizó el contenido e información de los temas con información socialmente útil. En fecha 14 de septiembre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo, se continúa dando seguimiento a los avances. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado de los acuerdos generados durante la reunión de Asesoría a las Instituciones para el reporte de información de líneas de acción generales e indicador del PGCM, misma que se llevó a cabo en junio 2016, mediante oficio CNTS-CA-1641-2016, de fecha 28 de septiembre del año en curso, se envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, el convenio de colaboración con el Institute für Transplantationdiagnostics und ZellTherapeutika, para su validación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de los acuerdos generados durante la reunión de Asesoría a las Instituciones para el reporte de información de líneas de acción generales e indicador del PGCM, misma que se llevó a cabo en junio 2016, mediante oficio CNTS-CA-1641-2016, de fecha 28 de septiembre del año en curso, se envió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, el convenio con los Servicios de Salud de Hidalgo, para su validación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En atención al oficio DGRH-DGAASPCC-2218-2016, de fecha 19 de agosto del año en curso, mediante oficio CNTS-CA-1593-2016, de fecha 14 de septiembre de 2016, se envió la actualización de metas individuales de 5 Servidores Públicos, para la evaluación del desempeño 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Derivado de la publicación del 31 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y atendiendo el Oficio No. 307-A-1949 y Oficio Circular No. SSFP/408/007/2016, particularmente a la valuación de puestos y de su vinculación con la organización, en el punto 16 de los citados oficios hace mención a lo siguiente: "Los ejecutores de gasto deberán concluir con la valuación de puestos, y gestionar las solicitudes de modificación a su estructura orgánica, a más tardar el 15 de noviembre de 2016".  Por lo anteriormente expuesto, los indicadores del Programa Operativo Anual, deberán suspender su medición hasta el 15 de noviembre de 2016, motivo por el cual no hay resultados a presentar para el tercer trimestre del año en curso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se da seguimiento a lo comprometido en el estudio de prospectiva. Como parte de la difusión para promover la medicina transfusional, se llevó a cabo la convocatoria para los cursos "Control de Calidad en el Banco de Sangre y XVI Curso de Control de Calidad de Banco de Sangre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con la revisión periódica de la información que se envía al RUSP. Se cuenta con el acuse de envío de la información básica con estatus de aceptado de los meses de julio, agosto y septiembre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En base a la adecuación de los sistemas informáticos de la dependencia se encuentra en el programa de herramienta de gestión de la Unidad de Gobierno Digital en espera de validación, se generó el oficio CNTS-DG-1659-2016, con fecha 29 de septiembre, para que DGTI nos indique el estatus que guardan los procedimientos para lo cual fueron enviadas las Cédulas PETIC y el Dictamen Técnico a fin de contar con avances. |

**Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se notificó a la Unidad de Transparencia que este Centro no tenía información para reportar respecto de los índice de Expedientes Reservados, correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2016, con el oficio número CENAPRECE-DG-6799-2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Este Centro Nacional difundió mediante carteles, la obligación de los servidores públicos en documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se notificó a la Unidad de Transparencia que este Centro no cuenta con ningún Sistema de Datos Personales, con el oficio número CENAPRECE-DG-9530-2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se realizaron reuniones con los enlaces de las unidades administrativas dependientes de la SPPS, para optimizar la gestión documental y se resuelvan dudas respecto de la atención a solicitudes y recursos de revisión. Se revisan las solicitudes de información con detenimiento para dar una respuesta clara y precisa a lo solicitado, los tiempos de respuesta varían entre 6 y 10 días, tratando de mejorar la calidad de respuesta en consenso y asesoría con los enlaces de las otras unidades administrativas y con el apoyo de la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se está recopilando la información que deberá integrar los nuevos formatos de la obligaciones de los artículos 70 y 71 de la LFTAIP, mismos que se están cargando en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difunde a mandos medios y enlaces de INAI en el CENAPRECE, acerca de los cursos de capacitación en diversos temas que imparte el INAI, ya sean presenciales o en línea, cuatro personas asistieron al curso denominado "Protección de datos personales" impartido por el INAI el 24 de agosto de 2016. Se contó con la asistencia de personal de la Unidad de Transparencia en el Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, efectuado el 31 de agosto de 2016 en las instalaciones del INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Del 26 al 30 de septiembre de 2016, se llevaron a cabo visitas a las Direcciones de Área de este Centro Nacional, para la revisión de expedientes e inventarios para transferencias primarias al Archivo de Concentración. Se registraron expedientes en la Guía Simple de Archivos de la Secretaria de Salud. Se realizaron cuatro transferencias documentales al Archivo de Concentración de la Secretaria de Salud con los oficios CENAPRECE-DO-5431-2016 de fecha 17 de mayo de 2016; CENAPRECE-DG-7379-2016, CENAPRECE-DG-7380-2016 Y CENAPRECE-DG-7381-2016 de fecha 01 de julio de 2016 con un total de 6 cajas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 6 de septiembre de 2016 se llevó a cabo un curso de capacitación con el personal del CENAPRECE, donde se dio a conocer los procesos archivísticos a seguir para la organización de expedientes, así también sensibilizar al personal administrativo de contar con un Archivo bien organizado y transparente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Parte del personal encargado de contrataciones públicas, ha recibido capacitación en torno a las sanciones que se establecen en la LAASSP y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. También se realizó la difusión de los mecanismos de denuncia en la página web del CENAPRECE |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el presente ejercicio nos hemos adherido a los procedimientos que, de manera consolidada, se han llevado a cabo o están en proceso en la Secretaría de Salud, en los siguientes conceptos: Papelería, Pasajes Aéreos, Agua embotellada, Vigilancia, Limpieza Integral, Suministro de Combustibles, Aseguramiento Integral de bienes, Mantenimiento vehicular, Medicamentos, Materiales Accesorios y Suministros de Laboratorio, Arrendamiento de bienes informáticos y Reproducción de documentos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos celebrados para contratación de servicios y adquisición de bienes, se capturan en el Sistema de Compras Gubernamentales (CompraNet) |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados para la contratación de servicios y adquisición de bienes, se ha incorporado una cláusula a los pedidos y contratos respecto a los procedimientos de conciliación y arbitraje. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se subió en la página de la SHCP en el módulo de SSN, en el apartado (MS-PPI), el avance físico financiero; luego de eso mencionar lo siguiente: "Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Federal." |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Este CENAPRECE realiza las gestiones ante la DGPOP para tramitar la obtención del Refrendo de Estructura 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el mes de septiembre se pagaron las facturas 13565 y 13566 al Proveedor Grupo Grafico Editorial por un importe de $111,360.00 a través del SICOP correspondiente a los carteles del día Mundial contra la Rabia y los carteles de la vacuna antirrábica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 1.- Se unifican los servicios que van al mismo lugar en el mismo horario. 2.- Se evalúa el costo del traslado a los estados promoviendo el traslado en autobús y /o en avión según la distancia y el costo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Este CENAPRECE realiza las gestiones ante la DGPOP para tramitar la obtención del Refrendo de Estructura 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Este CENAPRECE realiza las gestiones ante la DGPOP para tramitar la obtención del Refrendo de Estructura 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó el análisis de estructura autorizada, funciones y, atribuciones del CENAPRECE, con la finalidad de detectar duplicidad de funciones o plazas, información que fue remitida a la en forma conjunta con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría de Salud. Este CENAPRECE no cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el segundo trimestre del año no existe reducción en la partida de gasto 37501 Viáticos; y en el caso de la partida de gasto 38301 Congresos y Convenciones se refleja una reducción del presupuesto original con respecto al modificado del 100%, cumpliendo con el compromiso de colaboración. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó de manera trimestral la página web del CENAPRECE respecto al contenido e información de los temas con información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la SHCP, mediante Oficio No. 419-A-16-0102, de fecha 11 de enero de 2016, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH. Para el Pp U008 "Prevención y control del sobrepeso, y la obesidad y diabetes y el U009 "Vigilancia Epidemiológica el 29 de febrero 2016 |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- ; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf; donde pueden ser consultadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública por medio del Oficio No. CENAPRECE-DG-1180-2016 con fecha del 9 de febrero de 2016, en seguimiento al Oficio No. UCEGP/209/001/2016 con fecha del 22 de enero de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública por medio del Oficio No. CENAPRECE-DG-1180-2016 con fecha del 9 de febrero de 2016, en seguimiento al Oficio No. UCEGP/209/001/2016 con fecha del 22 de enero de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De acuerdo al Plan de Trabajo establecido en el proyecto "Fortalecimiento de Atención a pacientes con Tuberculosis Farmacorresistente", con relación a los casos de TB-MFR ingresados a tratamiento en el 2015, se adquirieron los medicamentos de segunda línea que se requieren para tal fin y se informa del seguimiento bacteriológico bimensual de los casos que ingresaron a tratamiento ( cultivo bimensual en el 70%),registrados en la Plataforma de Información MACRO TB-MFR del Programa nacional de Tuberculosis. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantiene el convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México en relación al desarrollo del servicio social en este CENAPRECE. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con los oficios CENAPRECE-DO-4235-2016 y CENAPRECE-DO-10191-2016, se envía a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, el concentrado de metas individuales de los servidores públicos de carrera, así como la meta colectiva de este Centro Nacional para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se realiza el reporte mensual del avance de POA en el sistema electrónico de MIDESPC de la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se remite el 10 de agosto de 2016, por correo electrónico al Órgano Interno de Control, la actualización de información referente a las estrategias 4.4.1 Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización y 4.4.4 Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos del PGCM de este Centro Nacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se efectúa quincenalmente la adecuación y validación de la información de nómina de los servidores públicos adscritos al CENAPRECE, para su envío a la Secretaría de la Función Pública a través del RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se solicitó a la DGPOP con el oficio CENAPRECE-DO-8738-2016, la validación del refrendo de estructura orgánica del CENAPRECE 2016, asimismo, se creó y remitió con el oficio CENAPRECE-DO-10653-2016, para gestión del escenario con los cambios de tabulador puestos de estructura de este órgano descentrado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continúa con la administración de correos (altas, bajas y soporte), con el objetivo de mantener actualizado el 100% de los mismos. Los nuevos procedimientos que se implementan en los sistemas de las diferentes áreas donde capturan y reportan su información, promueve el uso de correo electrónico en lugar de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la DGTI de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares, guías vigentes así como del MAGTICSI. |

**Centro Nacional de Trasplantes**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informa que este órgano des concentrado en este trimestre brindo atención a las solicitudes de información dentro del periodo establecido a fin de proporcionar una atención optima a la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con fecha 7 de octubre se está actualizando la información del SIPOT con cifras al 30 de septiembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se informa que personal de este Centro Nacional de Trasplantes acudió a la convocatoria de fechas 30 de septiembre del año en curso, relativas al Recurso de Revisión. Asimismo, se informa la asistencia de la Unidad de Transparencia al Taller de Seguimiento en materia de capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el ámbito Federal, efectuado el 31 de agosto del año en curso. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En cuanto a este compromiso este Centro Nacional de Trasplantes difundirá y promoverá en el sector privado dichos requisitos cuando lleve a cabo algún procedimiento de contratación, así mismo se está gestionando con el área de capacitación con el propósito de acudir a cursos de capacitación referentes a la materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Este Centro Nacional de Trasplantes lleva a cabo a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales todos los procesos, contratos y compras consolidadas con el propósito de generar ahorros en el ejercicio fiscal. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Este Centro Nacional de Trasplantes utilizara el sistema electrónico de COMPRANET en los procedimientos de contratación que lleve a cabo durante el ejercicio 2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Este Centro Nacional de Trasplantes aplicara dichas clausulas en los contratos que lleva a cabo durante el 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se hiso la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En este rubro se ejerció un importe de 117.2 miles de pesos y son gastos llevados a cabo para la impresión de trípticos, cuadripticos necesarios para la celebración del día nacional de la donación de trasplantes de órganos y tejidos llevada a cabo en el mes de septiembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Este Centro Nacional racionaliza el uso de vehículos oficiales y planifica las entregas de correspondencia y comisiones oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se hiso la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se hiso la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En este Centro Nacional de Trasplantes no se han contratado servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000 servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se hiso la actualización de los formatos jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP mediante el oficio No. CNT/DG/0508/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En lo que respecta a las partidas 37504,37602,38301 y 38501 estas tienen un presupuesto global original de $ 133,424.00 el cual se vio modificado a $ 113,883.72 por lo que se tiene una variación de $ 19,540.28 lo cual representa un 14.65% de reducción con respecto al presupuesto original, la cual se debe a las siguientes adas. 403 reducción liquida a la partida 38501 para trasferir recursos a la partida 33602, ada 5465 reducción compensada para ampliar recursos a las partidas 37204,37504,37104. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se definió el tema del Ejercicio de Participación Ciudadana ("La voluntad de donar") y la definición de los actores sociales a convocar e invitación electrónica y física a los mismos.  Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana el día 16 de junio, con la participación de 31 actores. Se publicaron en el sitio web de Cenatra, las propuestas ciudadana que se generaron y las fotografías del evento. El día 3 de octubre se publicaron las respuestas, los compromisos y las fechas para la atención de las propuestas ciudadanas, De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó la tercera actualización trimestral del contenido e información de los temas con información socialmente útil y se enviaron las impresiones de pantalla. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al periodo que se informa, respecto a los ASM-3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que trasfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Cuatro diferentes Correos Cursos INAI, que en el texto mismo hacen referencia del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, Correo Universidad Abierta y a Distancia de México Correos y lista sobre Programa de Actualización en Salud Pública y Epidemiología, El Memorándum CNT/DG/SA/102/2016 de fecha 26 de junio de solicitud de inscripción de una SPC al Diplomado Universitario de Formación de Coordinadores de Donación que se desarrolla en Coordinación con la UNAM. Este Diplomado sería para el mes de agosto. Constancia de diplomado de un servidor público que aprobó la fase teórica, y constancias de tres capacitaciones gerencia-les de tres SPC |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se gestionaron los Oficios CNT/DG/585/2016, 585, 587 de reconocimiento a resultados de evaluación del desempeño 2015 firmado por el Director General. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Oficio CNT/DG/SA/320/2016 de actualización de metas individuales 2016 del 14 de septiembre. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Pantalla de reporte POA con corte a junio. Correo SPC del 22 de agosto en el que los indicadores de reporte POA suspenden medición hasta el 15 de noviembre y calendario MIDESPC 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Enviado al órgano interno de control mediante correo electrónico de fecha 22 de febrero de 2016 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En este trimestre este Centro Nacional mediante oficios CNT/DG/SA/0259/2016, CNT/DG/SA/0309/2016 y CNT/DG/SA/00326/2016, envió los reportes de vacancia de plazas sujetas al SPC y mediante los oficios CNT/DG/SA/0260/2016,CNT/DG/SA/0310/2016 y CNT/DG/SA/0327/2016, se reportó la actualización del directorio de este Centro Nacional, en lo que respecta al reporte de RUSP este no tuvo ningún movimiento. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Esta unidad participa en las contrataciones que consolida la DGTI |

**Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con oficio No. CENADIC-DG-277-2016 se dio respuesta al oficio CGAJDH-UT-4974-2016, donde se informa que el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones no contiene expedientes por clasificar como información reservada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se dio continuidad al cartel donde se invita al personal sobre la obligación de documentar toda actividad gubernamental por parte de los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se envió un oficio con número CONADIC-CNCA-168-08-2016 al interior del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones para actualizar la información del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se redujeron los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información en un término de 6 días, de conformidad con la implementación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el uso de los correos electrónicos de los servidores públicos responsables de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó la sección de transparencia del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones correspondiente al tercer trimestre del presente año. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió entre el personal del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones mediante correo electrónico, el calendario de Cursos Presenciales programados para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año impartidos por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se difundió una circular al interior de este Órgano Desconcentrado sobre la importancia de conocer la protección de datos personales con base en la LF TAIP, considerada como actividad permanente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se difundió el ejercicio de participación ciudadana que se encuentra publicado en la página http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/interes2016.html con fecha 1 de julio de 2016, respecto a las propuestas ciudadanas se encuentran en proceso de atención. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el trimestre reportado se continúa insertando en los contratos suscritos con proveedores y/o prestadores de servicio el siguiente párrafo: "Ante cualquier acto de corrupción en el que se encuentre implicado algún servidor público del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, se deberá acudir al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sita en la Avenida Insurgentes Sur No. 1685, Piso 10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en México, Distrito Federal", por lo que respecta a la capacitación de servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, se tiene previsto llevar a cabo en el presente ejercicio fiscal. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El CENADIC, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, invariablemente hace uso del sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos por el CENADIC con proveedores y/o prestadores de servicios, se ha incluido la siguiente cláusula: "LAS PARTES" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación por desavenencia derivadas del cumplimiento del presente contrato, de acuerdo a lo establecido en el "CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTOO DE CONCILIACIÓN", artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El día 20 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, mismo que entró en vigor el día siguiente de su publicación. Por tal motivo, conforme se establece en sus artículos transitorios, se están realizando las acciones necesarias para la emisión de su Reglamento y la autorización de su estructura orgánica, lo cual una vez concluido se procederá a la elaboración de los Manuales, tanto de Organización como de Procedimientos correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En la partida 33604 impresión y elaboración de material informativo, la variación entre la asignación original y modificada fue de una disminución del 2.08% y se ha ejercido el 42.64% con respecto a la asignación modificada, los impresos que se han llevado a cabo, corresponden a las actividades sustantivas del programa E025 Prevención y Atención de las Adicciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El CENADIC, no otorga aportaciones, donativos, cuotas y/o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la práctica de entregar correspondencia en las instalaciones cercanas al CENADIC en transporte público o caminando, previa programación para su entrega. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El día 20 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, mismo que entró en vigor el día siguiente de su publicación. Por tal motivo, conforme se establece en sus artículos transitorios, se están realizando las acciones necesarias para la emisión de su Reglamento y la autorización de su estructura orgánica, lo cual una vez concluido se procederá a la elaboración de los Manuales, tanto de Organización como de Procedimientos correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El día 20 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, mismo que entró en vigor el día siguiente de su publicación. Por tal motivo, conforme se establece en sus artículos transitorios, se están realizando las acciones necesarias para la emisión de su Reglamento y la autorización de su estructura orgánica, lo cual una vez concluido se procederá a la elaboración de los Manuales, tanto de Organización como de Procedimientos correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo reportado no se han realizado contrataciones de Servicios Personales por Honorarios con cargo al Capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El día 20 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, mismo que entró en vigor el día siguiente de su publicación. Por tal motivo, conforme se establece en sus artículos transitorios, se están realizando las acciones necesarias para la emisión de su Reglamento y la autorización de su estructura orgánica, lo cual una vez concluido se procederá a la elaboración de los Manuales, tanto de Organización como de Procedimientos correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En este compromiso el gasto administrativo autorizado para el ejercicio 2016 se incrementó en 10.8 % en relación al modificado al 30 de septiembre de 2016, la adecuación de recursos fue necesaria para cubrir compromisos pendientes de pasajes aéreos de 2014 y 2015, en consecuencia de los recortes presupuestal instrumentados por la S.H.C.P. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El incremento de presupuesto en relación a la asignación original en las partidas 37504.- Viáticos nacionales de 66.5% y 37602.- Viáticos en el extranjero de 49.9%, se debe principalmente al Acuerdo y al Decreto en el cual el CENADIC y la Comisión Nacional contra las Adicciones será un solo OAD.  Escenario que ha originado que las actividades que se llevan a cabo en los Estados se estén realizando conjuntamente con el CONADIC, unidad que cuenta con suficiencia presupuestaria, por lo que transfirió recursos a fin de continuar con las acciones y estrategias establecidas en el mismo "Programa Presupuestario E025 Prevención y atención de las Adicciones. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a lo que establece la Guía Anual 2016, se llevó a cabo la sesión sobre el tema "Estrategias de inclusión comunitaria en las UNEME-CAPA" y se difundió en la siguiente página: http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/interes2016.html. Asimismo se desarrollaron y atendieron las propuestas a los actores sociales que participaron en el ejercicio de Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se envió a la Unidad de Transparencia el Anexo 3 y Anexo 4 de la Guía de acciones de transparencia del PGCM 2016 y la segunda actualización del apartado de Trasparencia del portal web de Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió el EPC en la página http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/interes2016.html el 02 de julio de 2016. Se envió a la Unidad de Transparencia el Anexo 5 y de la Guía de acciones de transparencia del PGCM 2016 así como la tercera actualización del apartado de Trasparencia del portal web de este Órgano Desconcentrado. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió a la Unidad de Transparencia el Anexo 6 de la Guía de acciones de transparencia del PGCM 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas:http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | En el tercer trimestre esta unidad administrativa realizo de manera electrónica a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto 32 transferencias a las Entidades Federativas quienes forman el Padrón Único de Beneficiarios, del programa E025. Prevención y Atención de las Adicciones a cargo del CENADIC-CONADIC. Para efectos de registro del SIIPP-G ya se encuentra completa la información que se integrará en la Plataforma de este sistema, únicamente se está en espera del cambio de usuario. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública capacitación para obtener Análisis Geográficos, confrontas y tablas para obtener Reportes de la información contenida en el Padrón de Beneficiarios que nos permita realizar análisis de las transferencias por Entidad Federativa. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Mediante oficio CENADIC-CA-0352-2016 de fecha 6 de julio del presente año se remitió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud los formatos DGPOP/DDDO/SDO/01 "Análisis Jurídico de funciones" y DGPOP/DDDO/SDO/03 "Identificación de duplicidades". |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En el tercer trimestre esta unidad administrativa realizó de manera electrónica a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto 32 transferencias a las Entidades Federativas. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública capacitación para obtener Análisis Geográficos, confrontas y tablas para obtener Reportes de la información contenida en el Padrón de Beneficiarios que nos permita realizar análisis de las transferencias por Entidad Federativa. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se hace uso del SAC que es el Sistema de Administración de Correspondencia oficial, con el fin de privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. |

**Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Este Centro Nacional no ha clasificado o reservado expedientes, ha promovido la desclasificación de expedientes de información a través de una reunión con los Directores de Área y Coordinador Administrativo de este Centro Nacional. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante reunión de trabajo se promovió que se deje constancia de todo lo actuado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los datos personales que se utilizan en el SALVAR se actualizaron de conformidad con los lineamientos que dicho sistema observa. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se instruyó mediante documento oficial a los Servidores Públicos de este Centro, para que optimicen la gestión documental, atención a solicitudes y recursos de revisión que se pudieren generar por las respuestas de este Centro Nacional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se capacitaron a 3 personas en los temas de: Protección de datos personales y Reforma constitucional en materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana el pasado jueves 20 de julio con representantes de la sociedad civil, academia y dependencias administrativas para presentar el tema de "Seguimiento de los acuerdos de la reunión de alto nivel de 2016 para poner fin al sida". Se establecieron cuatro propuestas ciudadanas/acuerdos recibidos por los actores sociales, a través de las siguientes acciones:  1. Se enviará a los actores sociales las presentaciones expuestas en el Ejercicio de Participación Ciudadana.  2. Se socializará en redes sociales la Declaración Política.  3. Se difundirá la Declaración Política del HLMAIDS2016 a las Unidades de la Administración Pública Federal y Estatal involucradas en la respuesta al VIH /Sida.  4. Integrar en el CONASIDA y los diferentes comités el análisis y seguimiento de la Declaración Política. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El pasado 02 de agosto se acudió a una reunión de trabajo al Archivo General de la Nación, convocada por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de recalibrar las metas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El pasado 02 de agosto se acudió a una reunión de trabajo al Archivo General de la Nación, convocada por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de recalibrar las metas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Censida participa en el proceso de adquisición de medicamentos Antirretrovirales mediante compra consolidada, así como de condones, jeringas, pruebas rápidas, servicios de reproducción de documentos, vestuario, arrendamiento de equipos y bienes informáticos, agua embotellada, aseguramiento de bienes materiales, fotocopiado y digitalización, reserva, adquisición, entrega y radicación de pasajes de transporte aéreo y seguridad y vigilancia, lo anterior de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Censida da cumplimiento en los procedimientos de contrataciones de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que el Censida utiliza el sistema CompraNet para los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El Censida incluye la cláusula de desavenencia en los contratos de procedimientos de compra. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el 2016, el Censida, a través del Subcomité de Enfermedades de Transmisión Sexual, inició la actualización de la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010 para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana; la cual considera como una de sus prioridades salvaguardar los derechos humanos de todas las personas. Se han realizado 7 Sesiones del Subcomité de Enfermedades de Transmisión Sexual a la fecha. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizaron las modificaciones en la estructura de acuerdo al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, lo cual se registró en el sistema y se envió a validación de estructura ante las instancias correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Información contenida en cedulas de monitoreo para poblaciones vulnerables aplicada en las entidades federativas en el ejercicio 2016: $348,000.  Los impresos y/o publicaciones que se llevaron a cabo en el tercer trimestre, corresponden a las actividades sustantivas de la unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ejercieron $11,241.83 de consumo de gasolina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se cuenta con la actualización en el sistema RUSP correspondiente a la ubicación del inmueble en base al |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Estructura Orgánica vigente no contempla duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Estructura vigente se encuentra con su justificación. Mediante oficio se envió a la DGPOP la solicitud de refrendo y validación ante la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios al trimestre que se reporta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Estructura vigente se encuentra con su justificación. Mediante oficio se envió a la DGPOP la solicitud de refrendo y validación ante la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto modificado tuvo una reducción del 3.02% respecto al presupuesto original. Así mismo se ha dado cumplimiento a los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero de 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana el pasado jueves 20 de julio con representantes de la sociedad civil, academia y dependencias administrativas para presentar el tema de "Seguimiento de los acuerdos de la reunión de alto nivel de 2016 para poner fin al sida". Se establecieron cuatro propuestas ciudadanas/acuerdos recibidos por los actores sociales, a través de las siguientes acciones:  1. Se enviará a los actores sociales las presentaciones expuestas en el Ejercicio de Participación Ciudadana.  2. Se socializará en redes sociales la Declaración Política.  3. Se difundirá la Declaración Política del HLMAIDS2016 a las Unidades de la Administración Pública Federal y Estatal involucradas en la respuesta al VIH /Sida.  4. Integrar en el CONASIDA y los diferentes comités el análisis y seguimiento de la Declaración Política. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la actualización, correspondiente al tercer trimestre del menú de transparencia de la página del Censida, conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Adicionalmente, también se actualizo la información dirigida a las audiencias estratégicas y se puede consultar en la siguiente dirección electrónica:   Acerca de CENSIDA www.censida.salud.gob.mx "En el Gobierno de la República hemos adoptado un enfoque proactivo en materia de transparencia. En esta sección ponemos a tu disposición |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevó a cabo la actualización, correspondiente al tercer trimestre del menú de transparencia de la página del Censida, conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Adicionalmente, también se actualizo la información dirigida a las audiencias estratégicas y se puede consultar en la siguiente dirección electrónica:   Acerca de CENSIDA www.censida.salud.gob.mx "En el Gobierno de la República hemos adoptado un enfoque proactivo en materia de transparencia. En esta sección ponemos a tu disposición |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Mediante el registro del proyecto "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del y el Sida" se busca mejorar los procesos sustantivos que se desarrollan en ese Centro. Dicha información se encuentra cargada en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El sistema de Servicio Profesional de Carrera se implementa en el Censida de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, Ley y Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Censida reporta los indicadores de los 7 subsistemas del Programa Operativo Anual en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) a la Secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Censida se apoya del Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Centro. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Censida opera el SAC, así como el Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Medicamentos Antirretrovirales (SALVAR) el cual se encuentra inscrito en el PETIC 2016. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El Censida se apega a los lineamientos emitidos por la DGTI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Referente a Datos Abiertos, actualmente se está realizando en conjunto con el "Escuadrón de datos" de la Presidencia de la República, la apertura de una base de datos que incluya el reporte acumulado de las existencias de ARV que reporta la DAI mediante el sistema Salvar. Para este fin, como área generadora de datos, La DAI es la responsable de emitir dicho reporte y la DIO de asistir en la parte técnica del proceso de publicación.  Actualmente ya tenemos el formato, la estandarización de los datos y nos ha sido autorizada la estructura de la base de datos acumulada, por lo que la próxima semana se estará publicando en la plataforma. |

**Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el tercer trimestre no se clasificaron expedientes como reservados promoviendo así el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo reportado este Centro Nacional no declaró inexistencias de información, respecto de solicitudes de información con motivo del ejercicio de nuestras atribuciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Este Centro Nacional no recaba datos personales, lo cual fue comunicado vía Oficio CeNSIA-638-2016 al Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continuó con el semáforo interno de solicitudes recibidas con el fin de cumplir dentro de los plazos internos establecidos por la unidad de transparencia y se revisan las respuestas para pronunciarnos respecto de todos los cuestionamientos a fin de dar total cumplimiento a la solicitud de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio seguimiento al Portal de Obligaciones de Transparencia, teniendo semáforo verde en todas las fracciones que nos aplican. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se promocionaron los cursos sobre transparencia que nos envió la Unidad de Transparencia al personal de este Centro mediante oficio CENSIA-524-2016, así como la asistencia de la Unidad de Transparencia al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una cultura de Transparencia en el Ámbito Federal efectuado el 31 de agosto de 2016 en el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se remitió vía correo electrónico a todo el personal del CeNSIA del tríptico informativo sobre el ejercicio de su derecho a la Protección de Datos Personales y la Guía Práctica para ejercer el derecho a la protección de datos personales, correspondiente al 3er trimestre. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continuó publicando el resultado del ejercicio de participación ciudadana 2015 y se publicó el correspondiente a 2016 en la página www.censia.salud.gob.mx. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se carece de archivo de concentración, por lo que la información será consolidada a nivel institucional y reportada por la Secretaría de Salud como cabeza del sector. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Esta unidad administrativa se encuentra capturando los expedientes en el Inventario General de Archivo, una vez concluida se procederá a la actualización de la Guía Simple. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incluyó en el sitio web del CeNSIA un link que refiera a "QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"; el cual se encuentra alojado tanto el banner como el archivo PDF del link sugerido por la DGTI; la información en cuestión da acceso al público en general a los requisitos para proceder a una denuncia. En lo que corresponde a capacitación de los servidores públicos el personal de estructura del CeNSIA fue capacitado en 2013 en materia de adquisiciones, contrataciones y servicios del sector público, así como atribuciones y responsabilidades de las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia adquirió mediante adjudicación directa anticipada en base al Contrato Marco vigente al 31 de diciembre de 2015, las vacunas necesarias para el 2016 consistentes en: Pentavalente a celular, TDPA, Antineumococcica 23 Valente, SR, BCG, Hepatitis B10 y Hepatitis B20. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La adquisición de los biológicos al amparo del Contrato Marco, se realizó mediante la plataforma de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Todos los instrumentos jurídicos formalizados por el CeNSIA contemplan en su cláusula de recisión, lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo que refiere al mecanismo de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A efecto de dar continuidad a la Actualización del Manual de Organización, Específico así como del Manual de Procedimientos del CeNSIA, mediante Oficios N° CENSIA-662-2016 y CENSIA-673-2016, de fecha 6 y 22 de septiembre respectivamente, fueron remitidos a la Presidencia del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Salud en versión electrónica, los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos, ambos con las adecuaciones sugeridas por el área consultiva y la Dirección de Apoyo Técnico Normativo, con el propósito de continuar con el proceso de aprobación de dichos instrumentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mismo estatus de avance reportado en el trimestre anterior: con fecha 24 de junio del año en curso, a través del Oficio N° CENSIA-424-2016 y en atención al similar N° DGPOP/CIRCILAR-44-2016, se actualizaron y remitieron a la DGPOP los formatos:  DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones". DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones". DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades" y, DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realizó erogación en la partida 33604 por un monto de $614,800.00, lo anterior a fin de adquirir material de apoyo a los programas institucionales a cargo del Centro Nacional, en apego a las actividades sustantivas del Programa para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, así como al Programa de Vacunación Universal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social se tiene coordinado y programado conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud con la aprobación de la Secretaría de Gobernación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se coordina e incentiva la compartición de equipos de transporte para obtener ahorros en costos de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se ha mantenido actualizado el RUSP al cargar las 6 quincenas que integran el periodo julio-septiembre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones, conforme a la DGPOP en el formato: DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el periodo que se reporta, se verificó que el total de plazas que integran la estructura del CeNSIA se encuentran justificadas, no habiendo lugar a la eliminación de alguna de ellas, conforme a los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03 y DGPOP/DDDO/SDO-04, remitidos a la DGPOP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó un estudio preliminar que sustenta las atribuciones conferidas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual denota insuficiencia de la estructura y la necesidad de incrementar el número de plazas y fortalecer tanto el área sustantiva, como el área administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el periodo de julio-septiembre se refleja una reducción presupuestal en las partidas de gasto siguientes: 37501 presenta una reducción del 15% y 37602 presenta una reducción del 15.9%. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En alcance a lo reportado en el segundo trimestre, reportan las siguientes acciones: Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana el día 4 de julio de 2016, con el tema: Desarrollo Infantil Temprano, en el cual fueron recepcionadas las propuestas de los actores sociales. Se remitieron los formatos 7.1 (EPC 2015) y 7.2, así como su publicación en el portal de internet el 8 de julio de 2016. La siguiente actividad (N° 3 de la Acción 7.2) se realizó el día 03 de octubre, por lo que se detallará en el siguiente trimestre. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, se dio continuidad a la Acción 9- Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil, remitiéndose las impresiones de pantalla como evidencia documental a la UPTCI el 14 de septiembre de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 se llevó a cabo el día 04 de julio del año en curso, con el tema: Desarrollo Infantil Temprano, conforme a lo señalado en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se realizó reunión en la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental y el Órgano Interno de control para explicar que el CeNSIA durante el año 2013 y 2014 no integrará Padrón ya que no cuenta con un sistema con las reglas necesarias para su integración (situación que prevalece en 2015 y 2016). Se anexa Oficio N° CENSIA-187-2015 con fecha de 20 de marzo de 2015 que hace referencia al Oficio Circular N° DGPOP-DGA-CIRCULAR-1-2015, con fecha 13 de marzo de 2015, así como el Oficio N° DGPOP-Circular -83-2015 con fecha del 19 de Noviembre de 2015 y el Oficio No. CENSIA-018-2015 con fecha 25 de noviembre de 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se realizó reunión en la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental y el Órgano Interno de control para explicar que el CeNSIA durante el año 2013 y 2014 no integrará Padrón ya que no cuenta con un sistema con las reglas necesarias para su integración (situación que prevalece en 2015 y 2016). Se anexa Oficio N° CENSIA-187-2015 con fecha de 20 de marzo de 2015 que hace referencia al Oficio Circular N° DGPOP-DGA-CIRCULAR-1-2015, con fecha 13 de marzo de 2015, así como el Oficio N° DGPOP-Circular -83-2015 con fecha del 19 de Noviembre de 2015 y el Oficio No. CENSIA-018-2015 con fecha 25 de noviembre de 2015. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En seguimiento al Proyecto de Mejora: "Diseño y Planeación de Georreferencia de las Unidades Médicas Acreditadas para la Atención del Cáncer Oncológico Pediátrico (UMA)", actualmente se está en la fase 3 "Seguimiento de proyectos", se han realizado ejercicios con la presentación de la propuesta de mapas finales con las unidades médicas acreditadas en una entidad federativa y con en la siguiente etapa replicar los datos para las demás entidades federativas. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Durante el periodo de julio-septiembre la unidad administrativa ha realizado de manera electrónica el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios señalados en los convenios concertados. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Esta acción se encuentra implementada dando cumplimiento cada año mediante la Evaluación Anual de Desempeño de los Servidores Públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, en el mes de febrero de este año se evaluaron a 14 servidores públicos. de carrera y 1 servidor público de libre designación, enviando los formatos de Evaluación Anual de Desempeño a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación el pasado 18 de marzo con oficio de referencia CeNSIA-CA-232-2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Este compromiso se atiende con los reportes que se realizan en el sistema MIDeSPC (POA). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se envió al OIC el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización para su validación, en el mes de diciembre del año próximo pasado |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El cumplimiento de este compromiso se hace con los envíos de información RUSP, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y este Centro Nacional realiza a través del sistema de RH Net los registros de altas y bajas de los Servidores Públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, realizando 4 reportes por mes, excepto el mes de marzo que se realizan 5 reportes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se verificaron las acciones del estudio de prospectiva enviado al OIC en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A partir del 2014 este Centro Nacional utiliza el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a través del cual se reciben y emiten el universo de los oficios y comunicados de forma electrónica a todos los servidores públicos; el documento original sólo se entrega al responsable de atender y las copias de conocimiento se entregan en formato digital. Se fomenta el uso de correo electrónico para la emisión de comunicados y circulares dirigidos al personal que abarcan desde un área específica hasta la totalidad del personal adscrito al CENSIA. También se han dejado de imprimir los recibos de pago, en virtud de que a partir del mes de julio del presente ejercicio, se puede disponer de ellos en formato digital en la página de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Estas medidas privilegian el uso de documentos electrónicos y ahorro de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Este Centro Nacional participa de los procesos de servicios consolidados de TIC coordinados por la DGTI, como son: Servicio Integral de Telecomunicaciones (SINTEL), Servicio Administrado de reproducción de documentos (Atención Corporativa), Servicios administrados de arrendamiento de equipo y bienes informáticos (MAINBIT), Servicio de telefonía celular e internet de banda ancha móvil y Servicio Integral de Telefónica local, larga distancia, internacional, mundial y números 800. Para todos estos servicios, se da seguimiento a la atención otorgada al CENSIA a través de la mesa de servicio correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En seguimiento a las actividades para el cumplimiento del Decreto que Estable la Regulación en materia de Datos Abiertos, que instruye a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a iniciar la publicación gradual de sus conjuntos de datos públicos, como datos abiertos, en datos.gob.mx. Se concluyó con los ajustes solicitados por la DGIS en los archivos de datos de Mortalidad Infantil por EDAS e IRAS y de mortalidad por cáncer en la infancia y adolescencia. Se generó el plan de trabajo y se publicaron los datos de Mortalidad Infantil por EDAS e IRAS y de mortalidad por cáncer en la infancia y adolescencia. |

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se reiteró a los distintos servidores públicos la obligación de documentar todas las acciones que en el ejercicio de su actividad gubernamental realicen, para lo cual se implementaron carteles difundiendo dicha responsabilidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo al oficio INAI/CAI-DGAPC/968/16 se solicitó actualizar el Sistema Persona mediante oficio DERH/GEPESC/1942/2016 se dio contestación y actualización del Sistema Persona |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la actualización que dispone la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se capacitó en materia de transparencia un servidor público durante el tercer trimestre ascendiendo a 07 cursos tomados de manera virtual (3 en el curso de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 4 en el marco del Curso de Ética Pública). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se concluyó el proceso de solicitud de Folletos en materia de Transparencia Focalizada y Protección de Datos Personales (se anexa correo electrónico) |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron dentro de la Sección de Transparencia - Participación Ciudadana las propuestas del Ejercicio de Participación Ciudadana realizado el 24 de junio del 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Cofepris, se rige bajo los instrumentos de control archivística que emite la Secretaria de Salud, denominado "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICION emitido el 20 de septiembre de 2012 a la fecha no ha sufrido cambio alguno. Se trabaja constantemente en los inventarios de archivos activos como de transferencias de baja, se realizó la última actualización de la Guía Simple de Archivos en diciembre de 2015. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para llevar un control de Archivos se continua trabajando con el sistema denominado "FILE MAKER PRO 6", Constantemente se difunde en la Intranet el Procedimiento de Archivo con el fin de que el personal conozca las buenas practicas archivísticas, En cuanto a la capacitación, en este trimestre no se realizó ninguna. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se formalizaron compras consolidadas de los servicios de suministro de Gases Medicinales y RPBI, con lo que se estima un ahorro de $50,000.00 |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó mediante el Sistema CompraNet, la Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de Tratados Electrónica número LA-012S00001-E44-2016, para la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE LABORATORIO". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los instrumentos jurídicos formalizados en el presente trimestre, se ha pactado la cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión" |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se elaboró el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", el cual se encuentra en revisión por parte de Sector Central. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La COFEPRIS, ha dado cabal cumplimiento al artículo Décimo Primero del "DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", con la finalidad de evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con nuestra función sustantiva. En su caso los impresos y/o publicaciones que se llevaron a cabo, corresponden a las actividades sustantivas de la unidad, ya que ese Centro ejerció recursos en la partida 33604. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el Programa Anual de Capacitación por Videoconferencias, durante el tercer trimestre de 2016, que va de julio a septiembre, se realizaron 12 videoconferencias para el Sistema Federal Sanitario, con 46 horas de transmisión y la participación de 991 personas de todos los estados. Los ahorros generados aproximadamente son de $4, 955,000 pesos (cuatro millones novecientos cincuenta cinco mil pesos) \*\*. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Como parte de la estrategia de comunicación social se trabaja coordinadamente con las Secretarías de Salud y Gobernación, así como con Presidencia de la República en el diseño de la campaña de "Etiquetado frontal de productos", que iniciará el último trimestre del presente año. Para ahorrar recursos la campaña se transmitió en tiempos oficiales de radio y televisión. Adicionalmente, la DGCS promueve el ahorro de insumos al utilizar medios electrónicos para la difusión de la síntesis de noticias y la distribución de información de prensa de forma electrónica (comunicados, audios y fotografías) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Las acciones de mejora que se han comprometido en este rubro, de uso de transporte o vehículos oficiales, son: racionalizar el uso en la gerencia de servicios generales, primero, y exhortar a las áreas de la COFEPRIS que requieren este servicio, después; lo que redunda en grandes beneficios al servicio público, con lo que se estima un ahorro de $50,000.00 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó el estudio " Diagnostico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el Gasto de Operación”, en el cual se identificó que no existe duplicidad de funciones dentro de la estructura de la Cofepris. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboraron los formatos DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares" y no se identificaron puestos que no tengan justificación de su existencia. No se omite mencionar que dichos formatos están en revisión de Sector Central. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se identificaron 5 ejercicios de participación para 2016 en dos modalidades (A. Ejercicio de Participación Ciudadana y C. Seguimiento de los Órganos Colegiados con Participación Ciudadana, los cuales fueron reportados a la Secretaria de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La guía de Transparencia focalizada 2016 prevé difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil cuyo cumplimiento se dio el 7 de julio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Esta Unidad de Transparencia ha implementado una serie de guías de búsqueda que se anexan a las respuestas de solicitudes de información cuando la contestación implica comunicar al particular que la información que requiere se encuentra públicamente disponible, incentivando así el uso de la Sección de Transparencia Focalizada y los buscadores de registro sanitarios, buscador de resoluciones de importación y exportación, etc. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acciones realizadas Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Para el tercer trimestre de 2016 se realizaron las siguientes actividades:  se revisaron y observaron las propuestas que envío el cis de diagramas de 1er y 2do nivel, sobre sus procesos pr-sust-cofepris-111, 112, 113 y 114 (complementarios a los trabajos para la mejora u optimización del proceso de la comisión de autorización sanitaria pr-sust-cofepris-126: "optimización de los procesos involucrados en la autorización de solicitudes de trámites relacionados con documentos de apoyo a la exportación"); misma observaciones que se enviaron al cis para su corrección y ajuste a la fecha no se ha obtenido respuesta de esta instancia. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha se cuenta con Convenio de Colaboración para el desarrollo y ejecución de un programa de Becarios con la UNAM y Contrato de Servicio Técnicos-Administrativos con la Universidad Autónoma de Nuevo León. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Cofepris cuenta con 5 capacidades profesionales transversales alineadas a su misión institucional asignada al 97% de su estructura formalizada en tres actas de Comité Técnico de Profesionalización en la que se detalla la asignación de tres capacidades, mismas que se ocupan en decisiones de ingreso y movilidad en concursos de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Cofepris cuenta con un convenio de cooperación que facilita el intercambio de información y cooperación de los recursos humanos, materiales y financieros entre la oficina de Registros de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Biocidas de la República de Polonia y la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. La Cofepris cuenta con una carta de intención entre las agencias sanitarias de España, México, El Salvador, Colombia, Paraguay, y el Consejo Centroamericano de Protección al Consumidor. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Cofepris utiliza para la evaluación del desempeño de sus servidores públicos un método orientado al desarrollo profesional que fomenta mecanismos de mejora institucional permanente cuantificando tanto el desempeño individual como el cumplimiento de metas institucionales estratégicas éste método y su herramienta de evaluación del desempeño se encuentran debidamente registrados en la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se reportan mensualmente los indicadores del Programa Operativo Anual en tiempo y forma en el Sistema MIDESPC. A la fecha solo se tiene la solicitud ante el CTP de la validación de las metas 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el mes de junio de 2015 se realizó el estudio prospectivo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportan mensualmente la plantilla RUSP en tiempo y forma y el sistema notifica que no existen datos incorrectos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En el mes de junio de 2015 se realizó el estudio prospectivo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A petición del comisionado federal, se revisaron los trámites de la institución con objeto de trasformar la atención presencial a digital; se identificaron 50 trámites susceptibles de llevar a un esquema de atención electrónica, mismos que serán liberados electrónicamente en diciembre del presente año. Es importante mencionar que la atención electrónica de estos trámites, eliminará el uso de papel en las diferentes etapas del proceso de atención. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se elaboraron los formatos: - cedula petic - solicitud de dictamen técnico en materia de tecnologías de la información, y - estudio de factibilidad para la contratación del servicio de "centro de contacto telefónico profesional y especializado de orientación" sobre los trámites y servicios de la cofepris. Actualmente la cofepris se encuentra esperando el resultado de la solicitud de dictamen. Se obtuvo el visto bueno de la DGTI y el proyecto se sometió a consideración del OIC; actualmente se están solventando las observaciones realizados por el OIC |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se está actualizando de forma periódica los archivos de los 5 recursos de información publicados en el sitio de datos abiertos. El grupo de datos abiertos está trabajando en la identificación de más grupos de información para guardar un nuevo plan de abertura este año. |

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Tanto las unidades administrativas como el Comité de Transparencia de esta Comisión, han mantenido como principios rectores la desclasificación de la información cuando ésta concluyó su periodo de reserva o se extinguieron las causas que dieron origen a su clasificación; criterios que invariablemente observa ante solicitudes de información o documentación clasificada como reservada, proporcionando en su caso, versiones públicas, a efecto de favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. En este periodo se desclasificaron 1,066 expedientes de queja. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Continúan colocados carteles en las áreas sustantivas en los que se promueve la obligación de documentar, en diferentes medios, las actuaciones de los Servidores Públicos de la CONAMED. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En septiembre se actualizaron los sistemas de datos personales registrados ante el INAI en el SISTEMA PERSONA, los cuales son: Sistema de Datos Personales de Eventos de la CONAMED; Sistema de Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial; Sistema Único de Atención telefónica y Expediente Único de Personal de la CONAMED. Adicionalmente se mantiene el compromiso por parte de todos los servidores públicos de esta Comisión de mantener la más absoluta confidencialidad, así como el cabal cumplimiento a la obligación de resguardar y proteger los datos personales contenidos en los expedientes o sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Enlace mantuvo el requerimiento a las Unidades Administrativas para que desahoguen las solicitudes de información en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de solicitudes de datos personales y a 10 días si es información pública; de rebasar estos plazos se conmina a los responsables , vía telefónica o de manera presencial, a desahogarlas a la brevedad; lo que ha permitido a la institución atenderlas, en todos los casos, por debajo de los plazos que marca la Ley, 10 días hábiles tratándose de datos personales y 20 si es información pública. Durante el tercer trimestre de 2016 se atendieron 84 solicitudes de información y no se interpusieron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y se inició la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones previstas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así mismo, la Unidad de Transparencia y en su caso el Comité de Transparencia, verificaron que la información que se proporcionó en las respuestas que se brindaron a los solicitantes cumplieran con los atributos de compleción, confiabilidad, consistencia y oportunidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se mantuvo comunicación con el área de capacitación, promoción y relaciones institucionales del INAI, a través del Enlace de Capacitación en Transparencia, quién asistió al taller de seguimiento "Red por una cultura de transparencia en el ámbito federal", efectuado el 31 de agosto del 2016 en las instalaciones del INAI. Así mismo, un servidor público de esta Comisión asistió al curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", impartido por el INAI el 13 de julio de 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A todos los usuarios de la CONAMED, pacientes o sus familiares, así como al personal médico, se les informó que la obtención y tratamiento de datos personales se limita exclusivamente al ejercicio de las atribuciones de la Institución y la obligación de los servidores públicos que la conforman, de guardar la confidencialidad y seguridad de los mismos, para evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En los formatos que utilizan las diferentes Unidades Administrativas se cuenta con cláusulas específicas sobre la confidencialidad y tratamiento de los datos personales recabados. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La CONAMED se adhirió a la contratación consolidada de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que llevó a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud con el contrato No. DGRMSG-DCC-S-033-2016 con vigencia del 24 de junio al 31 de diciembre de 2016. Cabe mencionar que en esa partida al 30 de septiembre se ha ejercido 44.6% menos, en comparación con el mismo periodo del año anterior. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el mes de septiembre se difundió a través del sistema CompraNet una Licitación Pública Mixta, la cual se encuentra en proceso. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que celebra la CONAMED se incluye una cláusula donde se indica que en caso de desavenencia de un contrato, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación como lo prevé la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El programa y proyecto de inversión para el ejercicio 2015 registrado en la cartera, fue refrendado para ejercerse en el ejercicio 2016, el cual está alineado al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA); se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 11 de julio de 2016 se publicó en el DOF el "Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Salud", en el cual se incluye el formato descargable "Guía para presentar una queja" para los trámites que se efectúen ante esta Comisión vía digital. Los servicios CONAMED-00-003, CONAMED-00-004 y CONAMED-00-007 ya están publicados en la página www.gob.mx, con esto se avanzó al nivel 3 del proceso de digitalización. Se realizó la revisión, modificaciones y correcciones al formato web que está en proceso de trámite e integración al portal de internet de la CONAMED. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 23 de agosto de 2016, el Consejo de esta Comisión, en su septuagésima octava sesión ordinaria, aprobó el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, lo anterior, con fundamento en el artículo 8, fracción II del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Dicho proyecto se enviará al Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Salud, COMERI, para su aprobación. COMERI a través de su presidencia, es la responsable de reportar el avance de los compromisos e indicadores en este rubro. El Manual de Organización de la CONAMED se encuentra en actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se realizaron trabajos de impresión para desarrollar las actividades sustantivas de la CONAMED, con la finalidad de difundir los servicios que presta, entre los que se encuentran la Revista CONAMED y material de difusión que se distribuyó durante la realización del Simposio CONAMED 2016 "A 20 años del arbitraje médico en México, rumbo e impulso para el ejercicio pleno del derecho a la salud", así como en las diversos foros en los que se participa. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracciones VII y XIII del Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 7 fracción XV y 15 fracciones V, VI y IX del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El recurso asignado a esta partida, fue transferido a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud a solicitud de ésta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Actualmente se encuentra en operación la Mesa de Servicios para atender los requerimientos que en materia de correspondencia formulan las diversas áreas de la CONAMED, acción con la cual se racionaliza el uso de vehículos, lo que ha permitido una reducción en los traslados y se reflejó en el periodo un ahorro del 37.7% en el consumo de combustibles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio DGAD/331/110/28/2016, de fecha 23 de junio del año en curso, y en seguimiento al trabajo de revisión y actualización de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mando medio, superior y de enlace, se enviaron los formatos con la actualización correspondiente al ejercicio 2016 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el periodo de enero a septiembre de 2016, se ha reducido el presupuesto en un 48.06% en estos conceptos; así mismo, se informa que no se han ejercido recursos por concepto de gastos de representación; sin embargo, en el concepto de viáticos no es posible reducir el gasto, derivado de que los servidores públicos de esta Comisión están obligados a presentarse a las audiencias legales al ser requeridos por órganos jurisdiccionales competentes, pues en caso contrario, se puede incurrir en desacato a una orden judicial y por lo tanto mediante el auxilio de la fuerza pública se obliga al requerido a presentarse y además se le aplican las multas derivadas de dicha omisión. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. El 1 de julio se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana CONAMED 2016, en el cual no se recibieron propuestas por parte de los actores sociales. 2. Se publicó en la página http://www.conamed.gob.mx/gobmx/transparencia/2016.php la minuta y fotografías del evento. 3. Envío de forma electrónica la actualización del formato de Acción 7-2. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a lo señalado en la Guía Anual de Transparencia Focalizada 2016, se dio cumplimiento a la Acción 9 "Actualizar trimestralmente el contenido de información de los temas con información socialmente útil". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 1 de julio se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana CONAMED 2016, en la cual no se recibieron propuestas por parte de los actores sociales. Adicionalmente, se publicó en la página http://www.conamed.gob.mx/gobmx/transparencia/2016.php la minuta y fotografías del evento. También se impartió el curso "Prevención del conflicto derivado del acto médico" a profesionales de la salud de instituciones públicas y privadas. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentivó el uso de la información socialmente útil durante el ejercicio de Participación Ciudadana 2016 de esta Comisión, así como a través de las redes sociales Facebook y Twitter. Se entregaron los anexos 5 y 6 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicadas" y "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La CONAMED no maneja recursos en el capítulo 4000, por tanto, no cuenta con programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios, tal como lo solicita este compromiso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el mes de agosto se inició una auditoria interna a los procedimientos de la CONAMED, misma que se prevé concluir el mes de octubre, a la fecha se lleva un avance del 70%; con base en esta revisión se realizará un programa de trabajo con el objetivo de actualizar todos los procedimientos y registros de esta comisión para culminar en diciembre de 2016. En este periodo fue actualizado el procedimiento para la gestión pericial. Así mismo, se realizó una revisión de avance por parte de funcionarios de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP al proyecto Consolidación en la atención de las quejas médicas y la gestión pericial que la CONAMED tiene registrado en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La CONAMED cuenta con un convenio de colaboración para capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de controversias, celebrado con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está analizando el programa de trabajo específico determinado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La CONAMED cuenta con un convenio de colaboración para capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de controversias, celebrado con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Esta Comisión Nacional utiliza el Método de Evaluación del Desempeño registrado por la Secretaría de Salud ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Derivado de la actualización del sistema RHNET, se está revisando la información de cada subsistema, para realizar las correcciones correspondientes. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se está revisando la información del Sistema RHNET y comparando con los registros de información RUSP para atender las diferencias de información. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizan las actividades concernientes a la Ola 13. Se participa en los talleres de revisión de gráfica base, tramitación de opinión jurídica, análisis de vulnerabilidades y certificado seguro para sitio. Actualmente se encuentra en fase "en proceso", y sólo se está en espera de la recepción del certificado para poder colocar el formulario web en la etapa de "producción" para cambiar el estado de la actividad a "concluido" en la herramienta Gobtools. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares y guías vigentes, así como del MAAGTICSI. |

**Comisión Nacional de Bioética**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el tercer trimestre de 2016 el número de expedientes reservados se mantiene en 16, conforme a lo establecido en los artículos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo a reportar, se ha entregado información completa en todas las solicitudes que ingresan a la Comisión Nacional de Bioética |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el tercer trimestre de 2016 se mantuvo actualizado el Sistema Persona de la Comisión Nacional de Bioética |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Los Directores de área de la Comisión Nacional de Bioética, han reducido sus tiempos de respuesta a los requerimientos de las solicitudes de información, observándose avance en el tercer trimestre de 2015 como se describe en la gráfica adjunta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó el portal de Obligaciones de Transparencia, al tercer trimestre del 2016. Se requisitaron los tablas de aplicabilidad para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, establecidas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se trabajó en la incorporación de información al SIPOT |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia asistió al Taller de Seguimiento y Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el ámbito Federal efectuado el 31 de agosto del presente en las instalaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el tercer trimestre de 2016 la CONBIOÉTICA mantuvo sus avisos de privacidad para sus usuarios |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se asistió a reunión al Archivo General de la Nación para la calibración de metas |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para el ejercicio 2016 los servicios de fotocopiado, limpieza, combustible, compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, arrendamiento de vehículos y aseguramiento de bienes patrimoniales; continúan teniendo vigencia de conformidad con la contratación consolidada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como el equipo de cómputo y señales analógicas, contratados por la Dirección General de Tecnologías de la Información. Para el caso de vigilancia, se participa en el contrato DGRMSG-DCC-S-009-2016 con vigencia del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2016 y en el caso de agua embotellada, nos adherimos al pedido 2016-02-AD-01-BIS, suscrito por la DGRMS con vigencia del 20 de abril de 2016 al 31 de diciembre de 2016. No se tienen cifras respecto a los ahorros que representan las contrataciones consolidadas vs las que pudiera realizar el Órgano Desconcentrado de manera individual. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | La CONBIOÉTICA registro siete trámites digitales en la ventanilla única de trámites y servicios: Solicitud de registro de Comité Hospitalario de Bioética, Solicitud de dictamen favorable de Comité de Ética en Investigación, Atención a usuarios físicos y virtuales de la biblioteca, Catalogo en línea de la biblioteca , Bibliotecario virtual, Consulta de bases de datos especializadas en bioética y salud , Taller de búsqueda y recuperación de información bioética |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto ejercido en la impresión de publicaciones durante el periodo julio a septiembre corresponde a impresos relacionados con la función sustantiva de la Conbioética. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre de 2016, este Órgano Desconcentrado llevó a cabo ocho talleres por videoconferencias los jueves de 16.00 a 17.30, que se transmiten a las Comisiones Estatales de Bioética, evitando el desplazamiento de tres servidores públicos del mismo a otros estados de la República, con lo cual se ahorró un promedio de 9 mil pesos por persona en viáticos y pasajes aéreos por cada viaje, lo que representa una economía de $ 216,000.00 al trimestre. De cada video conferencia se tiene un registro con los nombres de los participantes por parte de la CONBIOETICA, el nombre de los expositores y los lugares a los cuales se transmiten. Asimismo, se transmitieron diez videoconferencias con destacados expositores con cobertura nacional para los CEI, CHB, Secretaría de Salud y Público en general, con la participación de 12 servidores públicos de la CONBIOÉTICA, en las cuales no era necesario desplazarse a otros lugares. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el presupuesto autorizado de la Conbioética no fue programado presupuesto para gastos de Comunicación Social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el tercer trimestre de 2016, este Órgano Desconcentrado, ha ejercido el presupuesto programado para combustibles con estricto apego a las cuotas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y emitió un oficio-circular de fecha 22 de septiembre 2016, mediante la cual establece horarios y políticas para la entrega de correspondencia y traslado de personal para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad en el uso de recursos públicos. En el trimestre abril-junio, la Conbioética erogó $17,618.97 obteniendo ahorros en el pago de combustible por $4,516.53 que representan el 20% respecto al presupuesto programado para el periodo, que fue de $22,135.50 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La CONBIOÉTICA cuenta con una base sistematizada para el registro de los Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información se mantiene actualizada con el número de empleados por inmueble en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea el uso y aprovechamiento del inmueble y se valida la información de plantilla RUSP de forma quincenal con el área central para el reporte respectivo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos En la CONBIOÉTICA todas las plazas cuentan con justificaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre de 2016, en la CONBIOÉTICA no se realizaron contrataciones de prestación de servicio profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el mes de septiembre se transfirieron recursos provenientes de las partidas 37106 |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | ACTIVIDAD A2. LLEVAR A CABO LA SESIÓN ° Seguimiento y coordinación de la realización dos Ejercicios de Participación Ciudadana, a través del portal gob.mx (Bioética y Muerte Digna y La Divulgación de la Bioética). Para publicación en el portal institucional ° Seguimiento y coordinación para publicación del Ejercicio de Participación Ciudadana que se realizó de manera presencial (Retos de la Enfermería en materia de Bioética) ° Coordinación con las áreas responsables para las respuestas de las propuestas que se generaron en los ejercicios de Participación Ciudadana que se llevaron a cabo a través del portal gob.mx y de manera presencial. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó la información del contenido e información que se publica referente a los temas con información socialmente útil, en la sección de transparencia del portal institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó la actualización trimestral de la información de la sección de Transparencia en el portal institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De acuerdo a plan de trabajo del proyecto de mejora al Proceso de Registro de Comités Hospitalarios de Bioética, durante el tercer trimestre de este año, se realizaron las acciones siguientes:  Reducción del Número de Actividades del Proceso Reducción del Tiempo de ejecución del Proceso: i)Análisis de Valor ii)Desperdicios y iii)eliminación  Eliminación de tiempos muertos  Actualizar diagrama de proceso Redistribuir las actividades asignadas a los recursos humanos   Programa de capacitación para mejora de proceso Elaboración de cronograma y ruta crítica para ejecución de mejora de proceso |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La CONBIOÉTICA mantiene operando el sistema integral de evaluación del desempeño en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. En el mes de septiembre se validaron las metas individuales para la Evaluación del Desempeño de 2016 |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La CONBIOÉTICA reporto puntualmente en el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaria de la Función Pública el seguimiento a las acciones de cada uno de los Subsistemas del SPC de los meses de enero a mayo 2016. Actualmente el Sistema en el cual se reporta esta fuera de servicio |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con proyecto de estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Comisión Nacional de Bioética cuenta con una base sistematizada para el registro de los Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es actualizada con los movimientos del personal en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se actualizaron los siguientes formatos:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante 2014, la CONBIOÉTICA registro siete trámites digitales en la ventanilla única de trámites y servicios: Solicitud de registro de Comité Hospitalario de Bioética, Solicitud de dictamen favorable de Comité de Ética en Investigación, Atención a usuarios físicos y virtuales de la biblioteca, Catalogo en línea de la biblioteca, Bibliotecario virtual, Consulta de bases de datos especializadas en bioética y salud, Taller de búsqueda y recuperación de información bioética. Se asistió a las capacitaciones en la materia en el carácter de editor, supervisor y ROM. Se habilitaron en la Ventanilla Única Nacional los procedimientos con los diversos canales de atención. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La CONBIOÉTICA, tiene cuentas de correo electrónico institucionales para todo su personal, con la información actualizada de cada una de ellas. Se solicitaron nuevas cuentas de correos y sus respectivas bajas. Se continúa con la operación cotidiana del Sistema de Administración de Documentos como una práctica de control interno digital y agilización en la búsqueda y recuperación de la información y datos así como del seguimiento de atención de los asuntos. Se continúa la operación del registro de los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación a través del portal web institucional. El ciclo de videoconferencias cuenta con registro de participantes en línea y videoconferencias disponibles en el canal de videos. Así mismo se cuenta con un portal de biblioteca especializada en bioética. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la DGTI de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares, guías vigentes así como del MAGTICSI. Al mes de abril no existen cambios |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La Conbioetica actualmente en su portal www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx se cuenta con enlaces a información de datos abiertos en las siguientes secciones; LISTA DE DICTÁMENES FAVORABLES EMITIDOS DE COMITÉS ÉTICA EN INVESTIGACIÓN (CEI(ubicación de archivo)http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/registrocomites/Registro\_CEI\_lista.html)) CHB y en LISTA DE REGISTROS EMITIDOS DE COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA (CH (ubicación de archivo)http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/registrocomites/Registro\_CHB\_Lista.html)), los cuales son subidos en formato abierto separado por comas, extensión CSV, no omito mencionar que dichos datos no están en el portal de datos de GOB.MX. En base al oficio CONBIOETICA-PC-152-2016 estoy en espera de que me sea entregada la información por parte del Mtro. José Manuel Lozoya Pacheco para ser subida al portal "Adela". |

**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Transparencia, en una sesión aprobó los índices de expedientes reservados de esta Comisión Nacional, asimismo en cuatro sesiones analizó la reserva del Expediente Estrategia Integral de Atención a la Nutrición, del Programa PROSPERA. En 1 Sesión del Comité de Información se determinó la clasificación de información requerida en una solicitud de información, buscando favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional, se aprobaron los Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y para la Atención de Solicitudes en materia de Acceso a la Información, en los cuales se contempla entre otras cosas la obligación de generar la información que derive de las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a los sujetos obligados, en dicha Sesión se ordenó difundir los Criterios entre las Unidades Administrativas que integran la Comisión. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se enviaron comunicados a las Unidades Administrativas de la Comisión que cuentan con Sistemas que contienen Datos Personales, a efecto de realizar su registro en el Sistema Persona que administra el INAI, mismas que realizaron el registro correspondiente. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al mes de septiembre se recibieron 189 de solicitudes de información, más 5 pendientes del año anterior, de las cuales se atendieron 180, quedando pendientes 14; el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 10.36 días, en tanto que el plazo máximo previsto para tal efecto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es de 20 días hábiles. Se recibieron un total de 14 recursos de revisión, de los cuales ya se presentaron los alegatos correspondientes. Asimismo, conviene señalar que se aprobaron los Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y para la Atención de Solicitudes en materia de Acceso a la Información, en los que se establecen los plazos y procedimientos internos para la atención de solicitudes de información y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó la actualización trimestral al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se gestionó la asistencia de servidores públicos de esta Comisión Nacional, a cursos presenciales impartidos por el INAI, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con Oficio No. CNPSS-DGAF-DRMSG-1414-2016, se le envía la normativa a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, referente a la baja y destino final de documentos que datan desde el 2004 y antes. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con Oficio No. CNPSS-DGAF-331-2016 y fecha 21 de junio 2016, se solicitó una reunión para el día 4 de julio, a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y acompañados por el área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, referente a la verificación de los avances en materia de archivos levantando minutas en cada una de las reuniones. Con No. de Oficio CNPSS-DGAF-DRMySG-1477-2016 con fecha 19 de septiembre 2016, se convoca a una reunión el 28 de septiembre 2016, a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y acompañados por el Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, referente a la verificación de los avance en materia de archivos levantando minutas en cada una de las reuniones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos que se realizaron en el tercer trimestre para la contratación como: Adquisición de Vestuario; Evaluación en materia de diseño del Programa SP; Impresión y elaboración de material informativo de PROSPERA; Estudio "Valuación financiera y actuarial del FPGC"; Adquisición del inventario de Desarrollo Battelle; Servicio integral del Taller de Contraloría Social; Estudio Impactos de los conocimientos maternos sobre el desarrollo infantil"; Evaluación de resultados en salud-materno infantil de los talleres comunitarios de PROSPERA; Estudio "Valuación financiera y actuarial para determinar la suficiencia de la prima de SP considerando el CAUSES"; invariablemente se utiliza el sistema COMPRANET para la realización de los procedimientos de contratación respectivos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continuó con la incorporación de la cláusula de controversias en los instrumentos jurídicos del periodo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de Inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De conformidad al registro del refrendo ante la Secretaría de la Función Pública de las estructuras de las unidades administrativas, estas se encuentran alineadas al Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Con el propósito de difundir los antecedentes de creación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, así como los resultados alcanzados a la fecha, derivado de las distintas actividades sustantivas del "Seguro Popular " , y dirigido a la comunidad médica de la Secretaría de salud, se realizó el proyecto editorial " Logros y Retos del Sistema de Protección Social en Salud |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Mediante correo electrónico y oficio número CNPSS-DGPT-263-2016 de fecha 1 de julio y 23 de agosto, respectivamente, se hace una atenta invitación para que el personal adscrito a la CNPSS, haga uso de la herramienta tecnológica Lync o Skype, la cual tiene varios tipos de comunicación como es: mensajería instantánea, videoconferencias, llamadas, videollamadas, uso compartido de aplicaciones y transferencia de archivos. Asimismo, se tiene constante comunicación con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, para concretar la usabilidad de la sala de Telepresencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al período que se reporta, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud no ha realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se realizan gasto en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Conforme a solicitudes del uso de vehículos y en relación a los requerimientos de distribución de mensajería y paquetería realizada en el tercer trimestre de 2016 por las diferentes unidades que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se programa sistemáticamente la asignación de vehículos que se encuentran al servicio de esta institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud quincenalmente el reporte correspondiente al registro único de servidores públicos RUSP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis previo al refrendo ante la SFP, de la estructura básica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se determinó que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas de esta Comisión Nacional, como consta en los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 Y 02 "Análisis jurídico" y "Análisis Organizacional" respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó análisis mediante el formato DGPOP-DDDO-SDO-04 "Relaciones de atribuciones vs Funciones" de las unidades administrativas, determinando que no hay plazas de mandos medios sin justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El análisis de las estructuras orgánicas, sus funciones y atribuciones dan como resultado la no existencia de propuestas de modificación estructural con funciones transversales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Por medidas de ahorro se redujo el presupuesto original de 6,757.4 miles de pesos un 65%, quedando modificado por 2,381.6 miles de pesos, así mismo éste presupuesto se incrementó en el período en 1,335.0 miles de pesos, generando un modificado al cierre del trimestre por 3,716.6 miles de pesos, para atender la aplicación del Plan Estratégico de Supervisión (PES) que realizo 44 visitas de supervisión de un total de 86 programadas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. En el tercer trimestre se dio cumplimiento a la actividad B2 "Abrir un foro en Gob.mx/Participa y sintetizar las propuestas ciudadanas", mismo que puede ser consultable en el siguiente enlace: http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/transparencia/ix-participacion-ciudadana?layout=edit&id=595 2. Se invitaron a los actores sociales y público en general por diferentes medios electrónicos (Anexo 1)  3. El foro estuvo abierto del 26 de julio al 10 de agosto de 2016; se realizó la síntesis de propuestas ciudadanas obtenidas y se publicó en la página web siguiente: http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/transparencia/ix-participacion-ciudadana?layout=edit&id=614 |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió el Anexo VI de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016, conforme al calendario establecido por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, y se envió comunicado a la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, solicitándole su apoyo para la difusión a través de las redes sociales de los temas de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: : http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html; donde pueden ser consultadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Conforme a los resultados del evento de la Segunda Mesa Técnica del SIIPP-G, celebrada el 12 de septiembre de 2016 (Secretaría de Función Pública), los acuerdos establecidos fueron atendidos a través del oficio CNPSS-DGAO-1704-2016 de fecha cinco de septiembre del año en curso.  La información y el respaldo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud con corte a junio 2016, se registró ante el Sistema Integral de Información de Padrones y Programas Gubernamentales (SIIPP-G), cabe señalar que la integración de dicha información se realizó a través de medio físico, el cual se integró en 13 paquetes, por tanto no se generó liga electrónica. Nota: La información correspondiente al tercer trimestre 2016, será entregada a más tardar el 21 de octubre de 2016, de conformidad con el numeral 7.1.2.2.2 inciso c) del Manual de Operación del SIIPP-G . |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se remitieron a la Secretaría de la Función Pública las correcciones de los registros que resultaron inválidos en la integración del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, través del oficio CNPSS-DGAO-1704-2016 de fecha cinco de septiembre de 2016. Se remitió a la Secretaría de la Función Pública el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, reportándose un universo de 54.9 millones de registros conforme al layout definido para la información mensual, dicha información se integró a través de medio físico. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Una vez teniendo una base estandarizada de comparación, se hace la propuesta de una herramienta en línea para el registro de información que permita optimizar el proceso. La propuesta inicial incluye 4 módulos de evaluación:  -Encuesta de satisfacción  -SIAFFASPE  -Capacitación   -Redes Adicionalmente se tiene un módulo de Indicadores para el seguimiento de los principales resultados de cada tema. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Con corte al tercer trimestre 2016 de los programas que tiene bajo su responsabilidad la CNPSS, en lo correspondiente a Seguro Popular, se realizaron transferencias de recursos por $7,428,304,684.47 de manera oportuna y conforme a lo suficiencia presupuestal, lo cual se realizó de manera ágil y simplificada en las cuentas bancarias de las entidades federativas (beneficiarios) y autorizadas por la DGPOP, con lo que las entidades federativas cuenta con recursos para hacer frente a sus principales compromisos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con base en la información recibida por las 32 entidades federativas en relación a la aplicación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSSESS), se integra una base de datos, a partir de la cual se elabora un informe nacional de resultados.  Esto permite tener una base estandarizada de comparación en las acciones y criterios de supervisión en materia de gestión de servicios de salud a cargo de los Régimen es Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) en todo el país, así como de los principales indicadores establecidos en el Modelo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Dirección de Recursos Humanos tuvo acercamiento con la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a fin de establecer convenio de cooperación técnica para la profesionalización de los servidores públicos y en su caso, del Servicio Profesional de Carrera a fin de enviarlo a la SFP para su debido registro. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La DGGSS desarrolló el estándar de competencia ECO666 Tutela de Derechos de los Afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, mismo que fue publicado en el DOF el 16 de diciembre del 2015, el cual está en proceso de registro ante la SEP para dar cumplimiento. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Dirección de Recursos Humanos tuvo acercamiento con la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, a fin de establecer convenio de cooperación técnica para la profesionalización de los servidores públicos y en su caso, del Servicio Profesional de Carrera a fin de enviarlo a la SFP para su debido registro. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Envío de validación de metas para la aplicación de la Evaluación del Desempeño 2016 de los servidores públicos de carrera de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud y se enviaron las cédulas debidamente firmadas a la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La CNPSS cuenta con información de calidad de conformidad con los sistemas MIDES, POA, RUSP, RH-Net. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De los resultados obtenidos de la Detección de Necesidades de Capacitación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se solicitó a la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, la autorización del Programa Específico de Capacitación 2016, el cual contempla 33 acciones de capacitación, de las cuales a la fecha se han llevado a cabo 18, mismas que se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos de la Comisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se concluyó con el proceso de mejora continua del trámite denominado "Afiliación al Seguro Popular en tu localidad", mediante las siguientes acciones: -Corrección de los requisitos para el proceso de Afiliación al Seguro Popular. -Aplicación de Gráfica Base en la información contenida en la página "más información". Para tal efecto, se remitió el Formato de Validación de Cambio número CNPSS-00-001 a la Dirección General de Información en Salud (DGIS), mediante oficio CNPSS-DGPT-DPEPT-SPL-04-2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Desarrollo: \*Sist. de Evaluación y Supervisión de Seg. Méd. Siglo XXI (SESSM). Etapa de construcción. \*Sist. de Gestión de Pagos (SIGEP). Etapa de construcción. \*Sist. de Gestión Financiera (SIGEFI). Se concluyó con la implementación de la Firma Electrónica Avanzada para los procesos de comprobación del gasto por concepto de compra de medicamentos y remuneraciones al personal médico. Etapa de producción. Mejoras: \*Sist. Único de Gestión (SUG). Creación del módulo Gestión de Unidades Médicas. \*Para privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel, se difundieron 139 ""Entérate"" de diversos temas a 400 usuarios de correo electrónico en la CNPSS, así como, la atención de 332 requerimientos de Soporte Técnico enviados a través del correo soporte\_cnpss@salud.gob.mx Se continúa con el uso de documentos electrónicos a través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en la CNPSS. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se da continuidad a la implementación de los formatos MAAGTICSI, para las contrataciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como para los requerimientos de Sistemas y de Soporte Técnico. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizó la información correspondiente al conjunto de datos denominado "Beneficiarios de Protección Social en Salud", en la plataforma de Adela, así como en la página Web de la CNPSS, con fecha 26 de agosto del año. |

**Servicios de Atención Psiquiátrica**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la recomendación vía correo electrónico, de evitar en la medida de lo posible la clasificación de información, lo que ha permitido que en el periodo que se reporta no se haya clasificado información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó la recomendación sistemática de documentar todas las acciones que se realizan en el ejercicio de sus funciones a través de los mensajes que se insertan en los correos electrónicos con los que se turnan las solicitudes de información. Además, solo hubo dos declaraciones de inexistencia de información, la cuales únicamente se derivaron del hecho de que se pedía información que no es competencia de este órgano desconcentrado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizó la recomendación sistemática de proteger todos los datos personales a que se tiene acceso con motivo del ejercicio de sus funciones a través de los mensajes que se insertan en los correos electrónicos con los que se turnan las solicitudes de información, adicionalmente, se informa que durante el periodo que se reporta no se registraron nuevos sistemas de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se establecieron tiempos límite de respuesta en los correos electrónicos con los que se turnan las solicitudes de información, buscando ajustarse a los criterios establecidos por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se registraron en tiempo y forma en el Portal de Obligaciones de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos de información que conforme a la Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública, corresponden a los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió entre el personal de los Servicios de Atención Psiquiátrica, la oferta de cursos que impartió el INAI, lográndose la capacitación de 3 servidores públicos. Adicionalmente, Unidad de Transparencia al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, efectuado el 31 de agosto de 2016 en el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Continuó en la página institucional de los Servicios de Atención Psiquiátrica los mensajes informativos, para que todos los usuarios estén informados de su derecho a la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página electrónica de los SAP, existe un espacio para la recepción de consultas ciudadanas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con el objetivo de continuar con la capacitación del personal de La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, se llevó a cabo el curso -taller " INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRAMITE" de los días 18 al 27 de julio del 2016 en las instalaciones de esta Dirección General. Esto a través de los oficios DGRH-DGAASPCC-1817-2016, emitido por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera donde se dictamina como positivo la realización del curso, así como el oficio SAP/DG7DA/RH/2154/2016 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, autorizando la realización y pago del mismo y constancia de participación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se informa que durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 en todos los pedidos y contratos derivados de los diversos procedimientos de adquisición y contrataciones se establece la sanción máxima prevista en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones para aquellos casos de atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios. De igual manera, se informa que en las Convocatorias de Licitación Pública se dan a conocer para el Sector Privado el nombre de la Autoridad a quien se deba presentar queja y/o denuncia. Finalmente, se comunica que en este año 2016 se tiene contemplado capacitar a los servidores públicos responsables de las contrataciones y/o adquisiciones que realiza este Órgano Desconcentrado. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos licitatorios realizados por este órgano desconcentrado son publicados en el Sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos y/o pedidos derivados de procedimientos de contratación y/o adquisición realizadas y formalizadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica durante el primer trimestre del año 2016, se indica un apartado que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socio-económicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se autoriza y se libera el escenario en Rhnet denominado "Refrendo de Estructura 2016" No. de oficios SAP-DG-DA-RH-311-2016 de fecha 29 de enero 2016, y DGPOP-7-1727-2016 de fecha 14 de junio del presente año. SSFP/408/0425/2016 (SFP/ 408/ DGOR-0670-2016) de fecha 27 de mayo de 2016 y SAP-DG-DA-RH-1655-2016 de fecha 19 de mayo del presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se realizaron impresiones de libros ni publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de esta unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se realizan aportaciones, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se realizan aportaciones a comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | De acuerdo a las recomendaciones realizadas a las unidades adscritas a SAP, se estima una disminución del 7% en el último trimestre con respecto al anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se realizaron reuniones previas entre DGDIF y autoridades de los CECOSAM´S para definir los conceptos y volumen de obra a realizar, considerando en lo posibles el fomento de las medidas antes descritas en los compromisos. Mediante of. DGDIF /dc/282/2016, la DGDIF informa del inicio de los trabajos de conservación en los CECOSAM S "Zacatenco", "Iztapalapa" y "Cuauhtémoc". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Los Servicios de Atención Psiquiátrica, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud y en consecuencia los bienes inmuebles que utiliza son propiedad de la misma, por lo que no se cuenta con claves de usuario y contraseña para ingresar a los sistemas (PIFP Y RUSP). Cabe señalar que el acceso a estos sistemas los tiene el coordinador inmobiliario es decir la DGRMYSG de la Secretaría. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En este órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica no se detecta duplicidad de funciones en base al formato: DGPOP/DDDO/SDO-02 "Identificación de Duplicidades”. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de la unidad se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos de cada área. Formatos DGPOP/DDDO/SDO-A, DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP-DDDO-SDO-4. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Este Órgano Desconcentrado no ha realizado contrataciones de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No se presentan propuestas de modificación: Derivado del análisis de los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-A, DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP-DDDO-SDO-4. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo a la Guía de Acciones de Participación ciudadana 2016, Opción B. Consulta en línea en Gob.mx/Participa en la Actividad B2: 1. Se realizó la solicitud de apoyo a CDEN de la Oficina de la Presidencia de la República, a través correo electrónico y se generó el Foro en Gob.mx/participa, con la Propuesta “Evaluación de la información para la atención a pacientes de primera vez”. 2. Se llevó a cabo la difusión del Foro, a través de la colocación de la invitación a participar en Gob.mx/Participa, dentro del Portal Institucional de SAP. 3. Se envió una invitación a los actores sociales identificados en la Actividad B1, para que participaran en el Foro a través de Gob.mx/Participa. 4. Se elaboró la síntesis y numeración de las propuestas ciudadanas recibidas en el Foro y se enviaron a la CDEN, por vía electrónica para ser colocadas en Gob.mx/Participa, además de ser publicadas en la sección Transparencia/Participación Ciudadana del Portal Institucional de SAP. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó la difusión de los temas con información socialmente útil, por medio de la invitación difundida a los actores sociales para participar en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, de los Servicios de Atención Psiquiátrica y requisitado y envío del Anexo 5. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se elaboraron carteles con información referente a los temas de Transparencia Focalizada y su colocaron en un lugar estratégico dentro de las unidades psiquiátricas adscritas a SAP, con el propósito de incentivar su uso, intercambio y difusión, además se requisito y envío el Anexo 6. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó el registro del avance en la ejecución del Proyecto de Mejora denominado” “Mejora y Estandarización del Proceso de Consulta Externa Psiquiátrica de Primera Vez”, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG Fase 3); documentando los resultados de las actividades desarrolladas conforme al Plan de Trabajo Registrado en la Fase 2, de acuerdo al Manual del SIPMG. Se celebró el día 22 de septiembre, en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica una reunión referente a la revisión del Proyecto de Mejora, con la presencia de las los responsables de la Unidad de Políticas de Mejora de las Gestión Pública y Órgano Interno de Control. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se realizó el registro del avance en la ejecución del Proyecto de Mejora denominado” “Mejora y Estandarización del Proceso de Consulta Externa Psiquiátrica de Primera Vez”, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG Fase 3); documentando los resultados de las actividades desarrolladas conforme al Plan de Trabajo Registrado en la Fase 2, de acuerdo al Manual del SIPMG. Se celebró el día 22 de septiembre, en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica una reunión referente a la revisión del Proyecto de Mejora, con la presencia de las los responsables de la Unidad de Políticas de Mejora de las Gestión Pública y Órgano Interno de Control. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Los Servicios de Atención Psiquiátrica tiene los siguientes Convenios de Colaboración Académicos con las siguientes instituciones, para servicio social y prácticas profesionales : UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, CENTRO ELEIA, INCOSAME Y UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se solicitó reunión de trabajo mediante correo electrónico de fecha 18 de agosto a la DGRH, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos en RH, Incluyendo el SPC. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envía correo electrónico de fecha 3 de agosto a la DGRH. Para que este órgano Desconcentrado sea integrado al convenio en comento. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se llevan a cabo de manera anual las Evaluaciones del Desempeño del personal de estructura orgánica sujetos al SPC. Se envía POA 2016 para la autorización ante el Comité Técnico de Profesionalización de la SSA y registro en la SFP; mediante oficio No. SAP-DG-DA-RH-1076-2016 enviado a la DGSPC; con fecha 31 de marzo 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se envía POA 2016, para autorización de la CTP y registro ante la SFP. Oficio No. SAP-DG-DA-RH-1076-2016 enviado a la DGSPC; con fecha 31 de marzo 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Terminado y enviado al OIC, en junio 2015. Se llevó a cabo la revisión de las evidencias del Estudio de Prospectiva, así como el programa de trabajo del mismo por parte del OIC el día 28 de abril del presente año. Minuta de trabajo de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se fortalecen los procesos y se ve reflejado en la conciliación y validación de las plantillas por la DGRH, FOMOPES, Control de Asistencia y Estímulos al desempeño. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Este indicador se ve fortalecido a través del "Refrendo de Estructura 2016"No. de oficios SAP-DG-DA-RH-311-2016 de fecha 29 de enero 2016, y DGPOP-7-1727-2016 de fecha 14 de junio del presente año. SSFP/408/0425/2016 (SFP/ 408/ DGOR-0670-2016) de fecha 27 de mayo de 2016 y SAP-DG-DA-RH-1655-2016 de fecha 19 de mayo del presente año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Derivado de la reunión del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos (conformado por el Enlace Institucional de Datos Abiertos, Administrador de Datos Abiertos, Enlace de Transparencia, Responsable de Página WEB, Enlace del PGCM, Responsable de Calidad, Responsable de Estadística y personal del área administrativa y sustantiva), se determinó que la información que recurrentemente solicita la ciudadanía es la relativa a la prestación de servicios (# de consultas, egresos hospitalarios, etc.) misma que se encuentra concentrada en un Anuario Estadístico en formato xls disponible en la página web, se solicitó el apoyo de la DGIS para evaluar su inclusión como Datos Abiertos, sin embargo la respuesta fue negativa debido a que esta información ya está contenida en los subsistemas de información correspondientes (SIS y SAEH). Por tal motivo al no contar con más datos que den valor agregado al sistema, este O.D. no cuenta con más información que reportar para el ciudadano. |

**Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Continuamos con el período de 5 días para atender toda solicitud de información recibida a través de INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Acción permanente. Inclusión en solicitudes de la necesidad de generar información veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difundió del calendario de cursos presenciales y vía online sobre Acceso a la Información y sus vertientes para el tercer trimestre 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se difundieron resultados de los ejercicios de participación ciudadana 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se contrató a partir del 16 de septiembre del año en curso, al personal administrativo de apoyo en el área coordinadora de archivo de este Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y quienes recibirán capacitación en la materia en el mes de octubre de 2016 en la Secretaría de Salud. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se contrató a partir del 16 de septiembre del año en curso, al personal administrativo de apoyo en el área coordinadora de archivo de éste Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y quienes recibirán capacitación en la materia en el mes de octubre de 2016 en la Secretaría de Salud. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas a través de las convocatorias públicas de los procedimientos de contratación que ha llevado a cabo de Enero a Septiembre de 2016, difunde en su sección VII la forma en que los particulares pueden presentar sus denuncias e inconformidades; así mismo se difunde folletos en las instalaciones del CRAE. En materia de capacitación, asistieron 2 personas del área de compras al curso denominado "Instancia de Inconformidad" que impartió la Secretaria de la Función Pública el día 25 de Agosto de 2016; así mismo de acuerdo a la programación de los cursos que tiene la Secretaria de la Función Pública en la liga sisexa.funcionpublica.gob.mx, se estará pendientes de los cursos relacionados con el tema de este compromiso, para asistir a los mismos y continuar con la capacitación del personal. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo de Enero a Septiembre de 2016, se realizaron un total de 32 licitaciones públicas nacionales e internacionales, de las cuales en 14 casos las licitaciones fueron procedimientos compras consolidadas internas entre los dos hospitales del CRAE; así mismo se realizaron 2 contrataciones de manera consolidada con entidades y/o dependencia de la Administración pública Federal a través de 2 licitaciones públicas, fungiendo como consolidadora la Secretaria de Salud; lo que permitió reducir costos de operación, así como obtener mejores precios en los bienes o servicios contratados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante los meses de Enero a Septiembre de 2016, se llevaron a cabo un total de 32 licitaciones públicas nacionales e internacionales, las cuales el 100% fueron a través de medios electrónicos, de conformidad a lo estipulado en el artículo 26 Bis, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatoria de los procedimientos de contratación de licitaciones públicas (numeral II.12 o II.13 de la sección II, según el tipo de licitación), así como en la cláusula vigésima octava (para bienes) y vigésima novena (para servicios) de los contratos, se prevén y se pactan conciliaciones por desavenencia; en apego a los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y los artículos aplicables del reglamento de la citada ley. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Derivado de las actividades realizadas en el trimestre pasado, consistentes en solicitar vía oficio a todas las áreas que conforman la institución, respecto a la identificación de la normatividad aplicable a su área, que contengan procesos encaminados al otorgamiento de servicios que otorga el CRAE y los trámites que tenga que realizar el ciudadano para la obtención de dicho servicio, se reporta que diversas áreas han rendido la información al respecto, de modo que se turnará la información recibida al Comité de Mejora Regulatoria Interna del CRAE, para su análisis, a efecto de Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El responsable de Mejora Regulatoria de ésta Entidad, nuevamente solicitó mediante memorándum CRAE/DG/DAJ/268/2016, al presidente del Comité de Mejora Regulatoria del CRAE, se incluyera como punto de Acuerdo, el análisis y discusión respecto de la identificación que realizaron las áreas que conforman el CRAE y sus dos unidades hospitalarias, respecto de las normas internas que tienen impacto de manera directa con el ciudadano, en la próxima Sesión Ordinaria del periodo 2016 del COMERI, toda vez que en la pasada sesión no fue incluido dicho tema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado del análisis de la estructura referente al ejercicio 2015 de las plazas que la conforman de acuerdo a los estipulado en relación a sus atribuciones en el estatuto orgánico y el manual de organización se determina que hasta este tercer trimestre trascurrido del ejercicio 2016 que la estructura no es susceptible de cambios, por lo que la institución continua teniendo la misma estructura que contempla el estatuto orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto efectuado en la partida 33604 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades corresponde exclusivamente a la impresión y elaboración de la revista "Evidencia médica e investigación en salud", que tiene como propósito la difusión de la investigación científica de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron en este periodo, 26 conferencias remotas con diversas áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, Hospital de Especialidades Pediátricas, Hospital Regional de Alta Especialidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se programan las salidas de los Vehículos Oficiales de acuerdo de las solicitudes realizadas por las diversas áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, Hospital de Especialidades Pediátricas y Hospital Regional de Alta Especialidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El CRAE continúa con el proceso de integración el proyecto denominado Desarrollo Tecnológico en Energías Renovables (Avance: 75%). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se obtiene el Registro Federal de Inmuebles (RFI) emitidos el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). RFI. 7-16237-9 para el Hospital de Especialidades Pediátricas y RFI. 7-16238-8 Hospital Regional de Alta Especialidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis de la estructura referente al ejercicio 2015 de las plazas que la conforman según lo contenido en el manual de organización, se determina que hasta este tercer trimestre del ejercicio 2016 no existe la de duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del análisis de la estructura referente al ejercicio 2015 de las plazas que la conforman de acuerdo a los estipulado en relación a sus atribuciones en el estatuto orgánico y el manual de organización se determina que hasta este tercer trimestre el ejercicio 2016 no existen plazas que no tengan justificación, por lo que la institución sigue contando con el total de sus plazas de estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado del análisis de la estructura referente al ejercicio 2015 de las plazas que la conforman de acuerdo a los estipulado en relación a sus atribuciones en el estatuto orgánico y el manual de organización se determina que hasta este tercer trimestre del ejercicio 2016 no es necesaria la modificación de estructuras y por lo tal la no existencia de plazas de mando medio y superior susceptibles de compactarse o eliminarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En este trimestre se solicitó a la DGPOP adelanto de calendario del mes de Agosto a Julio para el pago de facturas ajustándose a los montos registrados en los programas presupuestarios, proyecto institucional y partidas del gasto, así como de los tiempos que se requieren para la contratación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En este trimestre no se tuvo reducción al presupuesto original anual 2016 con respecto al modificado anual 2016, correspondiente a la integración de las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501. Se continúa con la autorización de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones que sean estrictamente necesarias y plenamente justificadas, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a esta Entidad, tales como: el intercambio de conocimientos e información institucional; la ejecución de proyectos prioritarios; la verificación y realización de acciones y gestiones de la Administración Pública Federal, entre otros. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Presentación del programa "Programa de Interculturalidad del Hospital de Especialidades Pediátricas". 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance:100 |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Evaluación de impactos de temas de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 3a. Actualización del apartado de Transparencia y Transparencia Focalizada en el portal oficial web. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el mes de septiembre de 2016, se realizó reunión con personal del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud para la revisión del proceso Consulta Externa para su optimización y mapeo, así como la revisión de propuestas de proyectos de mejora para dicho proceso. Se tiene programada para el mes de octubre de 2016, la visita de la Unidad de Políticas de Mejora de Gestión Pública de la Secretaria de la Función Pública para la revisión de los proyectos antes mencionados en el Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En el mes de septiembre de 2016, se realizó reunión con el Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud para la revisión del proceso a estandarizar en conjunto con el Hospital de Especialidades Pediátricas, se tiene programada para el mes de octubre de 2016, la visita de la Unidad de Políticas de Mejoras de Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública para la revisión de los proyectos antes mencionados en el Hospital de Especialidades Pediátricas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al tercer trimestre 2016, se cuenta con 20 convenios vigentes los cuales son de colaboración, cooperación, capacitación, investigación, docencia con las siguientes instituciones: Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, Hospital General Dr. Manuel Gea González, Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Instituto Nacional de Cancerología, Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, Instituto Nacional de Pediatría, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Universidad Autónoma de Chiapas, CRIT Teletón Chiapas, Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud" y el Hospital General de Tapachula, Instituto de Salud de Chiapas, Instituto de Profesionalización del Servidor Público, el Instituto de Estudios Superiores de Chiapas (IESCH), Conalep, Universidad del Sur. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La institución continúa en la elaboración del programa de trabajo para la profesionalización y mejora del desempeño de los servidores públicos de la Institución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Hasta el momento no se cuenta con convenio de intercambio pero la institución está en el análisis sobre con que entidad o institución sería factible realizar dicho convenio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado del taller de asesoría respecto de las líneas de acción 4.2.1,4.2.2,4.2.5,4.2.6,4.4.2 y del indicador "recursos humanos profesionalizados" al que se acudió en el trimestre pasado, la institución está realizando un programa para la capacitación anual de las plazas de estructura para contar con los elementos para que se cumpla con la evaluación del desempeño |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente se está realizando en el análisis de, para determinar la elaboración de los componentes del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, conforme a la metodología, marco conceptual y cuaderno de trabajo para el programa de prospectiva que fue enviado por el Órgano Interno de Control de la Secretaria de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha realizado la carga al sistema RUSP (registro único de servidores públicos) la información de todos los trabajadores que integran la plantilla autorizada en el tiempo y forma durante este tercer trimestre del ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La institución continúa en la elaboración del programa de trabajo para la profesionalización y mejora del desempeño de los servidores públicos de la Institución. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se desarrolló un sistema informático para la coordinación de las solicitudes, actividades, además de reportes médicos y estadísticos de las intervenciones quirúrgicas que se realizan en el Hospital de Especialidades Pediátricas, coordinando tanto las actividades tanto de los cirujanos como de los anestesiólogos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se contrataron los servicios de ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL (SOFTWARE), CON SOPORTE FISICO INFORMÁTICO (HARDWARE) PARA EL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS (HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS Y HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD SALUD, SERVICIO DE NUBE DIGITAL DE ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE IMÁGENES Y REPORTES DE ESTUDIOS DE IMAGENOLOGÍA de acuerdo al DICTAMEN TÉCNICO expedido por la Unidad de gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se ha dado cumplimiento a la Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos, actualizando la publicación de los recursos de datos abiertos, en este caso el tabulador de cuotas de recuperación del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. |

**Centros de Integración Juvenil, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Transparencia aprobó la clasificación y desclasificación de Expedientes del primer semestre del año 2016, e instruyó a los integrantes de la Unidad de Transparencia para actualizar el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, en el que se desclasificaron cuatro expedientes que cumplieron su periodo de reserva, y se clasificaron dos expedientes, con un periodo de reserva de dos años, acción realizada el 9 de agosto del presente ejercicio. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Como medida preventiva, y para evitar que las Unidades Administrativas reporten la inexistencia de información, el 3 de agosto del presente ejercicio se difundió la normatividad de los archivos, enfatizando que son la fuente para documentar el quehacer institucional; a través de correo electrónico institucional. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 5 de septiembre del presente año se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el estado que guardan los Sistema Persona de la Institución: el Sistema "Control Escolar CIJ" de la Subdirección de Capacitación; y el "Sistema Integral de Recursos Humanos" de la Dirección General Adjunta Administrativa no tuvieron modificación o movimiento alguno. También se notificó el alta del Sistema Dato Persona '13 CARRERA CONTRA LAS ADICCIONES' a cargo del Departamento de Sistemas, realizada el 21 de junio de 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los oficios que se remiten a las áreas competentes para dar respuesta a una solicitud de información al SISTEMA INFOMEX-Gobierno Federal Institucional, se les solicita enviar la respuesta de las solicitudes de información en un plazo de hasta 10 días hábiles. Al finalizar este periodo, si el área no ha entregado la información, se solicita la información vía telefónica. También se hace del conocimiento del área que si la solicitud de información no es de su competencia, o es información pública, o está clasificada como información reservada o confidencial, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia a la brevedad (Ejemplo oficio). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se llevó a cabo la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia en las siguientes Fracciones: Fracción I.- Estructura Orgánica. Debido a cambios en el Órgano Interno de Control en CIJ, en la Dirección de Desarrollo Operativo y en la Dirección de Investigación y Enseñanza, se actualizó esta fracción. Fracción III.- Directorio. Se actualizó derivado de los cambios estructurales.  Fracción V.- Unidad de Enlace: Se da de alta al nuevo Titular del Órgano Interno de Control. Fracción XIII.- Se actualizaron los Contratos de Servicios, correspondientes al periodo julio a septiembre de año en curso. Las fracciones restantes no sufrieron modificación alguna, solo se actualizaron las fechas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los integrantes de la Unidad de Transparencia asistieron al siguiente evento: el 2 de agosto del presente año asistieron a la reunión de acompañamiento - taller práctico, sobre la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones. El Titular de la Unidad de Transparencia realizó dos cursos en línea: Reforma Constitucional en Materia de Transparencia y Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, el 2 y 8 de septiembre, respectivamente, del año en curso. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A través de correo electrónico se difundió las presentaciones siguientes: ¿Qué son los datos personales? y ¿Qué es el sistema persona?, el 9 de agosto de 2016 y ¿Qué son los Derechos ARCO? el 12 de agosto de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron los resultados del periodo enero - septiembre de 2016 del Sistema INFOMEX - Gobierno Federal Institucional en la página web de Centros de Integración Juvenil, A.C. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Guía Simple de Archivos correspondiente al ejercicio de 2014, se encuentra publicada para su consulta en el portal de obligaciones de transparencia de la Entidad (subida el 08/04/2016). Con respecto a la Guía Simple de 2015 se continúan revisando los inventarios documentales de las unidades operativas para poder obtener la información que se describe en dicha Guía. En relación al Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante correo electrónico remitido por personal del AGN el día 10/06/2016 se otorgó el visto bueno, con ello se han estado elaborando las fichas técnicas para actualizar el Catálogo de Disposición Documental. Durante los meses de febrero y agosto se gestionaron 24 solicitudes de baja documental ante el AGN y de enero a septiembre se han realizado 9 transferencias primarias de unidades administrativas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se ha brindado asesoría archivística vía telefónica y correo electrónico al personal responsable de archivos de trámite de los diferentes CIJ metropolitanos, foráneos y unidades administrativas con respecto al llenado de sus inventarios documentales (General por expediente, de baja, transferencia), elaboración de caratulas de expedientes y de cajas de archivo, clasificación y ordenación de expedientes; con el fin de profesionalizar su gestión en materia de archivos; de entre los centros a los que se les ha dado asesoría destacan los siguientes: CIJ´s de Guadalajara Centro, Tehuacán, Coordinación Regional B, U.H Zapopan, Tampico, Playa del Carmen, Cuernavaca, U.H Ecatepec, Subdirección de Capacitación, Departamento de Consulta Externa, Departamento de Difusión y Ediciones, Departamento de Relaciones Laborales. Así mismo, el día 24/08/2016 se efectuó una capacitación en materia de organización de archivos, proporcionada a los directores y secretarias de todos los centros metropolitanos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En materia de denuncia, en las convocatorias de licitación pública, se encuentra detallado el medio y la forma en que se puede presentar cualquier denuncia sobre los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La totalidad de los procesos licitatorios y adjudicaciones directas a través de Contratos Marco, se llevan a cabo de manera electrónica, utilizando el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos que emite el Departamento de Adquisiciones contienen una cláusula en la cual se indica que ante desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos, los procedimientos de conciliación se pueden solicitar ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a lo estipulado en el Título Sexto, Capítulo Segundo de la LAASSP y Título Séptimo, Capítulo Segundo de la LOPSRM, así como lo establecido en el Título Sexto, Capítulo Segundo de sus respectivos reglamentos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2016, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso.  Durante el mes de agosto del 2016 se registró el "Programa de Adquisiciones 2016" con la clave 1612M7K0001, del cual ya se reportó su seguimiento correspondiente. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se mantienen vigentes y actualizados los 5 trámites comprometidos están publicados en la herramienta de Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, inscritos en la COFEMER y disponibles en www.gob.mx, mismos que fueron desarrolladas de acuerdo a las especificaciones de la SFP y conforme al programa para la digitalización. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el período julio- septiembre se continuó con la captura del Marco Normativo Interno de Centros de Integración Juvenil, A. C., en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). En la última semana del mes de septiembre se realizó la depuración de Normas Internas en el Sistema, quedando de la siguiente manera:  "Total de Normas Internas Vigentes registradas en el Inventario del SANI-APF": 105 "Total de Solicitudes en proceso en el SANI-APF": 19 altas, 11 modificaciones, 11 eliminaciones y 1 cancelación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Los días 15 y 28 de junio del año en curso, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el asesor de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud, en donde se determinaron las modificaciones a realizar en el Manual de Organización Específico de Centros de Integración Juvenil, A. C.  El 11 de julio, el asesor da su Visto Bueno al MOE y se está en espera del Refrendo de la Estructura 2016 para estar en posibilidad de enviarlo a la DGPOP, para obtener la opinión favorable y posteriormente someterlo a autorización de la Junta de Gobierno de CIJ. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Todas las publicaciones de Centros de Integración Juvenil, A.C. forman parte de un programa integral de prevención, tratamiento, rehabilitación e investigación del consumo de drogas. Los materiales utilizados para difundir los mensajes institucionales deben ser los más adecuados para la población definida como objetivo: para ello, CIJ cuenta con un Comité Editorial que revisa y aprueba tanto el contenido como las imágenes utilizadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 5 Videoconferencias y se estima un ahorro de $174,370.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El presupuesto aprobado 2016 de Centros de Integración Juvenil, A.C. no incluye recursos programados para realizar aportaciones, donaciones, cuotas a organismos internacionales. Por lo anterior, esta entidad no realizó este tipo de erogaciones durante el año 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los recursos programados por concepto de Gastos de Comunicación Social por un monto de $484,380.00 se tienen programados ejercer para el periodo septiembre-noviembre de 2016. Sin embargo, serán concentrados por la Secretaría de Salud, de conformidad con los oficios DGCS-148-2016 y DGCS-659-2016 de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha racionalizado el uso de vehículos mediante la compartición de transporte, se han establecido rutas de servicio y las entregas de valija documental se llevan a cabo de forma programada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El 22 de marzo de 2016, se reportó la información correspondiente al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Vigésimo Tercera del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización de los Sistemas de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado de la actualización y revisión del MOE 2016 se constató que en la Institución no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas y plazas adscritas a las mismas. Adicionalmente a lo anterior se cuenta con el "Análisis Jurídico de Funciones", "Análisis Organizacional de Funciones", "Identificación de Duplicidades y "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares", realizado y reportado en el segundo trimestre del año en curso, en donde se corrobora la no duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la actualización y revisión del MOE 2016, así como con la elaboración del "Análisis Jurídico de Funciones", "Análisis Organizacional de Funciones", "Identificación de Duplicidades y "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares", realizado y reportado en el segundo trimestre del año en curso, se comprobó que las plazas de mandos medios y superiores están justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En lo que corresponde al presupuesto del ejercicio presente, se realizó la disminución del mismo en un 50%, considerando únicamente 6 profesionistas en este rubro que se encuentran en proceso de contratación, a diferencia del 2015, donde se contrataron 9 profesionistas, dándole prioridad a las contrataciones para las áreas sustantivas de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la actualización y revisión del MOE 2016, así como con la elaboración del "Análisis Jurídico de Funciones", "Análisis Organizacional de Funciones", "Identificación de Duplicidades y "Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares", realizado y reportado en el segundo trimestre del año en curso, se corroboró que no existen funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original se ha incrementado en un 30.4% por las adecuaciones presupuestales autorizadas con los folios: 2016-12-M7K-367, 2016-12-M7K-2876, 2016-12-M7K-2850, 2016-12-M7K-5566, 2016-12-M7K-5724 y AP 533, 3841, 3802, 7446 y 7525 que amplia recursos a la partidas presupuestales en las partidas de pasajes y viáticos, toda vez que la entidad cuenta con 117 unidades distribuidas en el territorio nacional y a que de origen estas partidas se encontraban con un alto déficit para la realización de actividades extramuros, supervisión y capacitación de las unidades de atención que conforman la Red Nacional de CIJ. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 5 julio de 2016 se reportó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, de la Secretaría de la Función Pública, del estado que guardan las propuestas de los Actores Sociales de los Ejercicios de Participación Ciudadana 2015 y 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los temas de Transparencia Focalizada se difundieron entre los actores sociales participantes en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, del 8 de julio al 12 de agosto del presente ejercicio, a través de correo electrónico; de conformidad a lo comprometido en el anexo 5 'Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados'. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se continuó la difusión de los temas de Transparencia Focalizada a través de las redes sociales institucionales concluyendo el 16 de agosto del presente ejercicio; de acuerdo a lo comprometido en el Anexo 6 'Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población'. Además se realizó la III actualización del Apartado de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el mes de agosto, se continuó con la captura en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de las actividades a desarrollar durante la Fase 3 "Avance de actividades" para optimizar el Proceso Prioritario Consulta Externa. Estas acciones consistieron el actualizar la Guía Técnica de Consulta Externa, así como el Manual de Procedimientos de los CIJ (Consulta Externa), incluyendo las estrategias diseñadas para la optimización de los tiempos de espera, así como la implementación en la operación, de los cambios propuestos para optimizara los tiempos de atención durante la fase diagnóstica. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En el mes de agosto, se continuó con la captura en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de las actividades a desarrollar durante la Fase 3 "Avance de actividades" para optimizar el Proceso Prioritario Consulta Externa. Estas acciones consistieron el actualizar la Guía Técnica de Consulta Externa, así como el Manual de Procedimientos de los CIJ (Consulta Externa), incluyendo las estrategias diseñadas para la optimización de los tiempos de espera, así como la implementación en la operación, de los cambios propuestos para optimizara los tiempos de atención durante la fase diagnóstica. Es importante señalar que este Proyecto se encuentra estandarizado y se aplicará en las 93 Unidades de Consulta Externa establecidas a nivel nacional. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La institución celebró los siguientes convenios con: El Centro de Estudios Superiores del Noroeste (CESUN), Centro de Estudios de las Viscayas de las Américas, Campus Puerto Vallarta, otro con la Universidad Panamericana, otro más con la Universidad del Tacaná, Campus Tapachula. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Centros de Integración Juvenil, A.C., aplicó en todos los procesos de selección y contratación de personal, las competencias analizadas y establecidas en el diccionario, mismas que se encuentran alineadas a los parámetros establecidos por la DGDHSPC. Es importante señalar que se encuentran vinculadas a la misión institucional, asimismo, otorga las promociones del personal conforme al desempeño de los servidores públicos normado en el procedimiento previsto para tal caso, adicionalmente, conforme los programas de profesionalización de la Secretaría de Salud. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Institución celebró un convenio, con el DIF Naucalpan, con la Universidad de las Américas, Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, y con Universidad UCAD. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Institución realizó las actualizaciones de las metas individuales de funcionarios, que tuvieron cambios de adscripción y por ende cambio de funciones. La Institución en términos del Contrato Colectivo de Trabajo otorgó un premio económico por concepto evaluación al desempeño al personal que alcanzó la mayor calificación de cada unidad de trabajo.  El sistema de evaluación al desempeño, finaliza a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, para ser aplicado anualmente en el mes de febrero, debiendo entregarse los premios a quienes corresponda, durante el mes de marzo de cada año; por lo que se entregaron 204 premios de Evaluación al Desempeño a nivel nacional. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envía quincenalmente la información de los recursos humanos, conforme la ocupación apegada a la estructura autorizada para la institución, se incorpora al sistema previsto para tal caso atendiendo las fechas señaladas en el calendario que la Secretaría de la Función Pública estableció para el envío al sistema RUSP, adicionalmente se participa en las actualizaciones para la mejora de la información que la propia Secretaría establezca. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los días 15 y 28 de junio del año en curso, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el asesor de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud, en donde se determinaron las modificaciones a realizar en el Manual de Organización Específico de Centros de Integración Juvenil, A. C.; con el análisis realizado a este documento, se fortalece la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización. El 11 de julio, el asesor da su Visto Bueno al MOE y se está en espera del Refrendo de la Estructura 2016 para estar en posibilidad de enviarlo a la DGPOP, para obtener la opinión favorable y posteriormente someterlo a autorización de la Junta de Gobierno de CIJ. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los 5 trámites comprometidos están publicados en la herramienta de Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE), inscritos en la COFEMER y disponibles en www.gob.mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizó la recalibración de los indicadores encorchetados de Centros de Integración Juvenil en el "Formato general de revisión y definición de valores de línea base y metas - ITIC.2". Con ello se realizó la actualización de la "Agenda Electrónica de CIJ". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Conforme al ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 4 de febrero de 2016, que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia TIC, Seguridad y MAAGTICSI, se está llevando a cabo el programa de implementación presentado a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública. Se realizan los procedimientos administrativos para obtener la aprobación de los estudios de factibilidad correspondientes en los procesos de contratación. Se registran los contratos y reportes en la Herramienta Gestión de la Política TIC conforme a los periodos establecidos en el Acuerdo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se proporcionó la información de los grupos de datos "Pacientes de primer ingreso 2014-2015" y "Red de atención" a la cabeza de Sector, validando dicha información para su publicación en la Plataforma de Datos Abiertos.  Se solicitó el acceso a la herramienta ADELA. |

**Hospital General "Dr. Manuel Gea González"**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de julio de 2016 se clasificaron como reservados 64 expedientes y se desclasificó 1 correspondiente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en Materia Laboral. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En caso de que alguna unidad administrativa declare la inexistencia de información, el asunto se somete al Comité de Información, quien instruye búsqueda exhaustiva en todas las áreas que pudieran tenerla, o bien se requiere el documento de baja de la misma. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El día 19 de septiembre de 2016 se envió oficio al Director General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos del INAI, mediante la Herramienta de Comunicación , informando que en el periodo de marzo a septiembre de 2016, este hospital no tuvo necesidad de modificar y/o actualizar los Sistemas de Datos Personales, únicamente se actualizó al responsable del Sistema denominado "Información para la Gerencia Hospitalaria (SIGHO), así como al responsable del Sistema "Expedientes de Alumnos de Posgrado". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas correspondientes (oficios, correos, llamadas) a efecto de entregar respuestas oportunas y confiables al ciudadano, mismas que se atendieron con un tiempo promedio de 11.24 días, no logrando disminuir los tiempos en este trimestre, dada la complejidad y volumen de la información solicitada. En este período se recibieron cuatro recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En este trimestre se llevó a cabo la tercera actualización al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante este trimestre la Unidad de Enlace continuó promoviendo la capacitación que da el INAI, habiendo asistido dos personas al curso de Clasificación de la Información y Prueba de Daño; Tres personas al curso de Recurso de Revisión; una al curso de Criterios del Pleno y otra al curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante este trimestre se recabaron datos personales, haciéndolo del conocimiento de su titular que son protegidos bajo un sistema de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la sección de transparencia focalizada de la página web de la Institución se encuentra publicada la información correspondiente al Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) 2015 "Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos" y el EPC 2016 "Sala de Lactancia Materna" |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante dictamen número DV/56/16, el Archivo General de la Nación validó el Catálogo de Disposición Documental del Hospital General Dr. Manuel Gea González. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Dictamen de validación y el Catálogo de Disposición Documental se han incorporado en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Hospital para su mayor difusión. Asimismo, se envió a todas las áreas a través del sistema de correspondencia electrónico SAC y se hizo entrega física del archivo. En cuanto a la capacitación se tiene previsto impartir un taller a los encargados de archivo de trámite para la aplicación del catálogo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro del contenido de las convocatorias se brinda información sobre los medios de defensa establecidos en la LAASSP y LOPSRM a los licitantes. En cuanto a la capacitación en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, esta fue solicitada a la Subdirección de Recursos Humanos a través de la cédula de detección de necesidades de capacitación, mediante la cual solicitamos su inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Mediante oficio 09 52 17 1000/393 recibido el 01 de agosto del presente año, el IMSS informa que el requerimiento del Hospital de participar en la compra consolidada de medicamentos para el 2017, ya que no se llega al monto determinado para participar. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación (ya sea para adquisición de bienes o para servicios) se realizan a través del Sistema CompraNet, por lo que se cumple en un 100%. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Esta acción se cumple al 100% ya que en los contratos celebrados por la entidad, se incluyen cláusulas en donde se establece que en caso de desavenencia, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto por la LAASSP y la LOPSRM. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos de inversión para el ejercicio 2016 correspondiente a la UR NBB que se encuentran registrados o se pretenden registrar en la cartera de inversiones, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016-2017 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los Programas y Proyectos de Inversión vigentes en cartera de la SHCP cuentan con las evaluaciones correspondientes, según lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. Respecto a las evaluaciones ex-post, no hemos recibido notificación alguna de que esta entidad haya sido seleccionada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar durante el ejercicio 2016 este tipo de evaluaciones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se reporta el avance en los PPI a través del sistema de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En coordinación con la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, durante el mes de septiembre se procedió a la actualización del inventario de las normas internas que se encuentran registradas en el SANI-APF y se obtuvo prórroga para concluir las actividades de actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Aún se está en espera de contar con el refrendo de la Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No hay gasto en el rubro citado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No hay gasto en el rubro citado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los servicios de entrega de correspondencia preferentemente se programan con rutas para optimizar tiempo y uso de combustible de conformidad con el protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la administración pública federal. En cuanto a los traslados de pacientes se sigue de igual forma el protocolo; sin embargo, por la naturaleza propia del servicio, existen urgencias que no pueden ser programadas tanto del traslado de paciente como correspondencia urgente de las diferentes áreas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Hospital actualizó la información de su único inmueble en el sistema de inventarios de INDAABIN y con oficio número DAJ/JCAMR/148/2016 comunicó dicha actualización a su Órgano Interno de Control. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Aún se está en espera de contar con el refrendo de la Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Aún se está en espera de contar con el refrendo de la Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Aún se está en espera de contar con el refrendo de la Estructura Orgánica. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con la atención a las propuestas se remitió el formato EPC3 a la Secretaría de la Función Pública el 19 de septiembre de 2016 y se publicó en la página web del Hospital |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difunde en audiencias específicas, información socialmente útil, se tiene como objetivo que sea una actividad de carácter permanente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentiva la difusión y uso de la información socialmente útil, se analizó el efecto que tienen los temas con información socialmente útil publicados logrando incluso un incremento de más del 700% en las visitas en la página web del hospital, solamente se registró un decremento del 18 % en las visitas al apartado Pasos a seguir en caso de requerir atención para una urgencia médica. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: www.gob.mx/.../estructura-programatica-a-emplear-en-el-proyecto-de- presupuesto-de-egresos-2016 |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf; donde pueden ser consultadas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se avanza en cinco proyectos de mejora conforme a su calendario de trabajo en coordinación con el OIC institucional y la participación multidisciplinaria de los equipos de trabajo. Los entregables se registran en el SIPMG, de acuerdo con los compromisos cumplidos. Los cinco proyectos de mejora corresponden a uno del proceso sustantivo y prioritario de Consulta Externa, uno del proceso sustantivo y prioritario de Urgencias, dos del proceso sustantivo y prioritario de Hospitalización, y uno del proceso sustantivo de investigación. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Tres proyectos de mejora permiten la estandarización del proceso en sus diversas áreas de atención médica especializada, una vez mapeado el proceso actual, identificado las oportunidades de mejora en tiempo de atención al paciente y pasos a seguir: consulta externa, urgencias y programación quirúrgica. En el caso de éste último se puso especial atención para la adecuada adopción tecnológica de la herramienta electrónica en donde se registra el ingreso, movimientos y egreso de pacientes. Durante el periodo que se reporta se desarrolló una herramienta electrónica de apoyo al proceso mejorado de Consulta Externa, sobre el cual se trabaja actualmente en dos mejoras de extensión y en el proceso de adopción tecnológica. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Este compromiso se cumple al 100% pues se tiene suscrito un convenio con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Plantel Tlalpan y varios convenios con instituciones educativas, mediante Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en diversas áreas de la Institución. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Actualmente se está en proceso de seleccionar a los ganadores de los Premios de Estímulos y Recompensas, derivado de los resultados del proceso de Evaluaciones del Desempeño para el Personal Operativo. Las metas individuales para los Mandos Medios y Superiores se fijaron en el mes de abril de 2016 y se evaluarán en el mes de febrero de 2017. Ambos programas son coordinados por la Subdirección de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Subdirección de Recursos Humanos, quincenalmente, actualiza permanentemente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos, mediante un sistema con claves de acceso confidencial y personal calificado por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Mediante correo electrónico de fecha 31 de marzo de 2016, la Dirección de Administración difundió el PAT 2016, autorizado en la Primera Sesión Ordinaria 2016 de la H. junta de Gobierno, el cual incluye lo relacionado con Recursos Humanos, el cual se viene cumpliendo cabalmente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El Hospital continua con 2 trámites y 3 servicios en la etapa 1 del desarrollo del gobierno electrónico (información), los cuales están publicados en el portal web del Hospital en la sección de Transparencia Focalizada |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Departamento de Gestión Tecnológica realizó adecuaciones al SEU-GEA para su uso en el área de Urgencias Pediátricas y se inició la adecuación para Ginecología. Se concluyó el sistema de registro de la productividad de Foniatría y se inició el de administración de catéteres. El Departamento de Proyectos Especiales trabajó en una herramienta electrónica para el registro de la productividad diaria de los médicos en Consulta Externa (RDPac CE) en sus tres modalidades: preconsulta, primera vez y subsecuente. Se realizaron dos mejoras a partir de su liberación a finales del mes de junio.  El Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas agregó un nuevo reporte al sistema PAAAS para el registro de requisiciones anuales para el año 2017. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todas las contrataciones en materia de TIC se llevan a cabo conforme a las disposiciones del MAAGTICSI. En el periodo que se reporta, la Unidad de Gobierno Digital aprobó dos proyectos, los cuales se encuentran en ejecución y se les da seguimiento conforme a lo dispuesto en el Acuerdo del 8 de Mayo con su última reforma del 4 de febrero del 2016 y conforme al MAAGCTICSI en su proceso de Administración de Proveedores. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El mecanismo por el cual se propicia la disponibilidad de información a los ciudadanos en forma de datos abiertos, es la página web del Hospital en la sección de Transparencia Focalizada. Partiendo del Inventario Institucional de Datos Abiertos y del Plan de Apertura, en el periodo que se reporta se encuentran publicados 13 conjuntos de datos abiertos, los cuales pueden verificarse en el portal de datos.gob.mx. Dirección: http://busca.datos.gob.mx/#!/instituciones/hggea/ -  Se acordó con personal de soporte de Datos Abiertos (escuadrón de datos abiertos) que se daría de baja el conjunto de datos abiertos: Censo de personas con discapacidad, por carecer de dicha información en las bases de datos del Hospital. En el último trimestre del año deberán actualizarse dos conjuntos de datos abiertos. |

**Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de agosto se desclasificaron un total de 2242 expedientes en el sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), así mismo se les envió oficio UEHGM/382/2016 a las áreas administrativas, con el que se les informa cuales fueron los expedientes que fueron clasificados y el listado de los expedientes que fueron desclasificados, toda vez que ha fenecido el periodo de reserva. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | No se pronunciaron casos de inexistencia, toda vez que la información se entregó de manera oportuna a los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre se envió oficio UEHGM/384/2016 a las áreas médico- administrativas a fin de que informaran a la Unidad de Transparencia si cuentan con nuevos sistemas de datos personales, en este sentido se informó al INAI que se tuvieron 3 modificaciones a los sistemas ya establecidos y se cuentan con 16 nuevos sistemas datos personales, los cuales serán incluidos en el Sistema Persona del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mandó oficio a las áreas competentes de la información, a efecto de que den respuesta en un lapso no mayor a cinco días, con la finalidad de entregar en el menor tiempo posible la información a los usuarios. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de septiembre 2 servidores públicos se capacitaron en el tema de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, impartido en el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Las personas que acudieron a solicitar información a la Unidad de Transparencia se les explicaron que sus datos están protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sólo son enviados al área de competencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Institución cuenta instrumentos de consulta y control, Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales de expedientes activos de transferencia y baja Guía simple de archivos, los instrumentos se encuentran registrados ante el AGN. Se remite con oficio DRMC/862/2016 de fecha 30 de junio del os corrientes al AGN para su registro y validación catálogo de disposición Documental, con oficio DSNA/1328/2016 de fecha 19 agosto 2016 el AGN informo a este Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga con dictamen de Validación DV/118/16, quedo registrado y validado el catálogo de disposición documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitación publicadas en el tercer trimestre, se especifica en el apartado de inconformidades las autoridades y domicilios ante quien pueden interponer inconformidad contra el proceso de licitación, de igual manera se incorporó un apartado en el que se especifican los requisitos y la autoridad ante quien podrán presentar denuncia alguna relacionada con los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. Respecto a la capacitación del personal en materia de la LAASSP, en el mes de junio del presente año se capacito al personal responsable de las compras en las Subdirección de Recursos Materiales. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En los meses de octubre y noviembre del 2015, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), realizó dos licitaciones públicas para las compras consolidadas de material de curación 2016, en las que el HGM se adhirió, de las que se asignaron los siguientes importes: en la licitación No.LA-019GYR047-N57-2015, $12,753.405.00 (Doce millones setecientos cincuenta y tres mil cuatrocientos cinco pesos 00/1400 m.n.) y en la No. LA-019GYR047-T58-2015 $4,779,051.00 (Cuatro millones setecientos setenta y nueves mil cincuenta y un pesos 00/100 m.n.). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre 2016, se realizó una licitación pública nacional, para la adquisición de uniformes para el personal del hospital. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el clausulado de los Contratos de Servicios y en Pedidos de Bienes, se establece la cláusula de Conciliación por desavenencia entre el Hospital y el Proveedor, de acuerdo a la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. Con oficio DGAPIB.070.08-2016, la UI emitió observaciones, comunicadas a su vez por DGPOP con oficio DGPOP-8-2746-2016, con un plazo de atención, a más tardar el último día hábil de enero de 2017 |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El tramité comprometido a digitalizar en este Hospital es la cita para la consulta médica, se tiene un avance del 56% en el desarrollo del prototipo del sistema. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este trimestre, se revisaron, actualizaron y difundieron 2 manuales de organización, clasificados como NIAS y NIS de la Institución. Lo que permite tener de forma acumulada un total de 51 normas actualizadas de las 77 comprometidas. También se trabajó en el sistema SANI (Normas Internas de la Administración Pública) la regularización de las normas, registrando datos como fecha de emisión, fecha de publicación, nombre correcto de la norma, características de la calidad de la norma y finalmente la norma en formato PDF imagen y editable. Queda pendiente regularizar en el sistema 7 normas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Dirección de Educación y Capacitación trasmitió 12 videoconferencias de temas relevantes de salud a través de HGM tv. Para este tercer trimestre se tuvieron un total 12 ponentes el ahorro en gasto por transportación y viáticos para 12 ponentes en este trimestre fue de $11,760 m.n. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Mediante Oficio Circular 30231-DGAAF/0027/2016 del 11 de enero del 2016 se notificó a las Direcciones de Investigación y Educación y Capacitación en Salud el presupuesto autorizado 2016 indicándoles que deben observar las Disposiciones de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se implementa programa de ahorro en el rubro, el resultado será reportado de manera anual; la planeación adecuada en la operación diaria de los servicios que se generan dentro del Hospital permitirá tener, en la asignación de unidades y personal un manejo adecuado de los recursos asignados. Se contará con rutas definidas, lo que producirá un decremento en el consumo de gasolina, aunado al adecuado mantenimiento preventivo de motores, lo incidirá en un menor gasto de gasolina. Se considera tener un ahorro del 5% anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | A la fecha, se está llevando a cabo la terminación del edificio de la U-503, en el cual se tendrá una azotea verde. En el mismo proyecto, se tiene la realización de una planta de tratamiento de aguas residuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Envío del campo 49 Inmuebles "RFI\_RIUF " de la Información Básica reportada en el Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal de manera quincenal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Actualización de formatos DGPOP DDDO SDO 01, DGPOP DDDO SDO 02, DGPOP DDDO SDO 03, DGPOP DDDO SDO 04, enviados con Oficio No. HGM-DG-302-2016 dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Mediante Oficio Circular 30231-DGAAF/0027/2016 de fecha 11 de enero del 2016 se notificó a las Direcciones de Investigación y Educación y Capacitación en Salud el presupuesto autorizado 2016 indicándoles que deben observar las Disposiciones de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el tercer trimestre del 2016, se realizaron las Siguientes actividades: Se suscribieron las tres propuestas de los actores sociales. Se dio respuesta a cada una de las propuestas ciudadanas.  Elaboración y entrega del Formato de Acción 7.2 a la Secretaria de la Función Pública, conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. Se publicó en la página del Hospital las respuestas de las propuestas ciudadanas. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de septiembre se llevó a cabo la actualización de la página de transparencia focalizada, enviándose las impresiones de pantalla al enlace correspondiente. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se proporcionó un folleto informativo a los usuarios, con la finalidad de que consulten la página de internet de este nosocomio y puedan obtener información sobre los requisitos o servicios que se proporcionen en este nosocomio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 1.-Establecimiento de un Programa de Registro (GRP) para la Generación de Operaciones.- Debido a mejoras realizadas al Módulo de Almacenes, durante el 3er trimestre no se han realizado registro de gasto a través del compromiso. 2.- Depurar, eficientar y maximizar la Administración de Bienes de Consumo.- De acuerdo a calendario de actividades comprometido, el siguiente avance es hasta diciembre de 2016. 3.- Elaboración, actualización y publicación de guías diagnósticas y de tratamiento.- Se reprogramó inicio para agosto del 2016. Se han realizado acciones paralelas a la captura del proyecto: Solicitud de las Guías Diagnósticas a los Servicios. 4.- Registro, dictamen y seguimiento de proyectos de investigación.- Se cuenta con un servidor de mayor capacidad. Se cuenta con un proveedor para la programación del Sistema y su mejora. Se continúa avanzando en la generación de reportes del Sistema SIGEDI para satisfacer necesidades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el tercer trimestre, la Dirección de Educación y Capacitación del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" mantiene 2 contratos con la Universidad Anáhuac del Norte para la impartición de las maestrías de Educación y Dirección de Instituciones de Salud, donde están inscritos 24 y 18 trabajadores respectivamente. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se elaboró el Programa Institucional de capacitación 2016 en base a competencias, el Estudio prospectivo del año en curso verificará la evaluación integral acorde al paradigma empleado. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra vigente el convenio de desarrollo profesional con la UNAM para la realización de la especialidad de Medicina Familiar de 20 médicos generales del Servicio de Consulta externa, que actualmente se encuentran en fase de elaboración de tesis de titulación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En este tercer trimestre de 2016 se solicitó a 25 Servidores Públicos la rectificación o ratificación de las Metas de Desempeño Individual para la evaluación correspondiente al año 2016, enviándose dicha información a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Dirección de Educación y Capacitación en Salud ha puesto en marcha el "Estudio Prospectivo de Profesionalización de Recursos Humanos, actualmente desarrollando la fase 4, según plan de trabajo establecido. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo de julio a septiembre 2016 se reportó periódicamente la información al SII y RUSP vinculada a la Estructura Organizacional en correspondencia a su ocupación, es correcta, completa y oportuna conforme a las disposiciones en Materia de Recursos Humanos, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos de Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualización, Identificación y Verificación de acciones para el cumplimiento de compromisos de base de colaboración y seguimiento del PGCM, de conformidad con la estrategia 3.1 de la Matriz Alineación de Puesto-Plaza Mandos Medios y Superiores con Objetivos Estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se continua trabajando en la programación del sistema informático actual de Agenda Electrónica, para que se pueda integrar al Portal gob.mx, con el desarrollo del prototipo de agenda electrónica dentro del módulo de Expediente Clínico Electrónico de Medicina General que se está trabajando para el servicio de Consulta Externa, se tiene un avance del 56%. Se integró una mejora al sistema actual que permite al servicio de Consulta Externa, programar las citas de primera vez de Cirugía General, para acudir con el médico filtro quien determina la especialidad a la cual debe pasar el paciente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Las áreas usuarias del Sistema Institucional de Administración y Finanzas (denominado proyecto BABEL), continúan trabajando en los flujos de acuerdo con los registros que se generan por las áreas usuarias del sistema del ejercicio 2016. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continua trabajando con el proyecto denominado "Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos 2016", registrado en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, con el cual se realizan las actividades estipuladas en el MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se trabajó el Plan de Apertura Institucional e Inventario Institucional de Datos Abiertos a través del sistema ADELA y se publicó en datos.gob.mx. Se generó la información en formato CSV de las consultas otorgadas, de los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos y de los estudios histopatológicos, en el Hospital de los años 2012 al 2015 realizados en el Hospital de los años 2012 al 2015. Toda la información se encuentra publicada en http://datos.gob.mx/busca/organization/hgm |

**Hospital Infantil de México Federico Gómez**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo se continuó con la difusión del cartel para concientizar a los servidores públicos del HIMFG lo relativo al artículo 18 de la LGTAIPD para documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Además, en el trimestre sólo se declaró una inexistencia en la que se agotaron los recursos para localizar la documentación. El Comité de Transparencia ha exhortado a las áreas para realizar las búsquedas exhaustivas de la información que se solicita. También el Titular de la Unidad de Transparencia de manera telefónica, verbal y escrita ha invitado a las áreas para que entreguen la documentación conforme a sus atribuciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En las áreas que recaban datos personales del Hospital se aplicó el formato con la leyenda de protección de datos. De julio a septiembre de 2016 se recibieron dieciséis solicitudes de acceso a datos personales, en los cuales se cuidó la protección de datos. En septiembre se notificó al INAI que los Sistemas Persona no sufrieron cambios. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De julio a septiembre se recibieron 48 solicitudes de acceso de datos personales y de información pública, de las cuales 42 están terminadas; el tiempo promedio de atención fue de 5 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En este periodo se trabajó con las diversas áreas del Hospital en la información para cumplir con el Portal de Obligaciones de Transparencia y mantener la calificación de 2015 que fue de 98.79. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En este periodo, se capacitaron a tres servidores públicos en Criterios del Pleno, tres en Clasificación, Desclasificación y Prueba del daño, dos en Recursos de Revisión, uno en Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y uno en Protección de Datos Personales. El 2 de agosto una persona asistió al Taller de Acompañamiento para la carga del SIPOT y el día 31 del mismo mes el Responsable de Capacitación de Transparencia acudió al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante este periodo se concientizó a los usuarios que proporcionaron sus datos personales y se dio a conocer el aviso de confidencialidad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se aplicaron encuestas de satisfacción a los usuarios; los resultados y el análisis de los mismos fueron reportados por el Servicio de Calidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se cuenta con instrumentos de control y consulta archivística: Inventario General por Expediente 2015, Guía Simple de Archivos y Catálogo de Disposición Documental disponible en: http://himfg.com.mx/interior/orgarchivos.html.  El 19 de agosto del presente año el Archivo General de la Nación emitió el DICTAMEN DE VALIDACIÓN del Catálogo de Disposición Documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | 1. El 6 de septiembre de 2016 se realizó la Reunión de trabajo con los responsables de archivos de tramité para la presentación del Catálogo de Disposición Documental y Dictamen de Validación. 2. Se brindó asesoría archivística a los responsables de los archivos de tramité de forma permanente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Continua vigente que en las convocatorias de los procedimientos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres personas realizados por el HIMFG, a través de las Unidades Compradoras de la Subdirección de Recursos Materiales, señalan los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentar las sanciones establecidas en la LAASSP. En cuanto a la capacitación se solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos a través del oficio número 5200/031/2016 la impartición del curso denominado "Penas convencionales y Deductivas con cargo al proveedor", se está en espera de lo procedente. El Depto. de Compras Gubernamentales Generales realizo la inscripción al curso de sanciones al personal que está a cargo de la supervisión y el cálculo de las sanciones, el cual será impartido el próximo 27 de octubre de 2016, por la SFP. Se emite circular informando a proveedores que pueden presentar queja o denuncia ante el OIC del HIMFG por incumplimiento a sus funciones. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | A través del Contrato Marco gestionado por la SFP se contrató en forma plurianual con el numero SA-012NBG001-I227-2015, las licencias de derecho de uso, que están vigentes hasta el 2018. Actualmente se dio inicio al proceso de Compras Consolidadas 2017 que encabeza el Instituto Mexicano del Seguro Social, manifestando de manera formal por parte del hospital el interés por adherirse al citado Proceso en el que se ha participado desde el año 2014, de igual manera se ha dado seguimiento enviando la información relativa a las necesidades y condiciones de entrega y pago por parte del Hospital, Este Instituto participa en la Compra de Medicamentos, Material de Laboratorio y Materiales Accesorios y Suministros Médicos dentro del proceso de Compras Consolidadas 2017 que encabeza el Instituto Mexicano del Seguro Social por un importe de $17,600,000.00, dentro de este contexto, actualmente están publicados en CompraNet 5 proyectos de Licitación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones se realizan en la Plataforma CompraNet 5.0, conforme a la normatividad vigente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Continúan vigentes las siguientes clausulas implementadas para tal fin, en los contratos en materia de adquisiciones que celebra la entidad: "LAS PARTES acuerdan que en caso de existir desavenencia durante la vigencia del presente contrato, podrán dirimir las mismas mediante el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 95 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas" y la cláusula " LAS PARTES acuerdan que en caso de existir desavenencia durante la vigencia del presente contrato, podrán dirimir las mismas mediante el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 8 de septiembre se asistió al Curso del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Administración Pública Federal impartido por la Secretaría de la Función Pública, derivado del mismo, el 28 del presente se realizó una reunión de trabajo con el OIC y áreas involucradas en la emisión de las normas, donde se determinó que de las 12 normas registradas en el (SANI), 11 se encuentran en proceso de actualización y una se mantiene actualizada de acuerdo al Programa de Trabajo del Departamento de Desempeño y Organización Institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica del Hospital Infantil de México Federico Gómez se encuentra ajustada conforme a las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico del mismo Hospital. Para ello se requisito el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 denominado "Análisis Jurídico de Funciones" firmado por el Director General de este Instituto. Con oficios No. SSFP/408/0557/2016 y No. SSFP/408/DGOR/1010/2016 se informa que el refrendo de la estructura orgánica 2016, se otorga a partir del 23 de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El presupuesto original y modificado asignado a este instituto para el ejercicio 2016 no tiene recursos asignados a la partida 49201 (Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales), motivo por el que no se puede realizar aportación alguna a Organismos Internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | A través del Cemesatel se imparten distintas conferencias en materia de salud que le permiten a todo el que lo ve, evitar traslados. Se realizó la transmisión de 13 programas semanales contemplados dentro del ciclo julio-septiembre del Cemesatel |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la realización de las rutas de valija conforme a las necesidades diarias. Todos los días, el Encargado de Transportes planea las rutas de valija y el uso de vehículos para traslado de personal aprovechando rutas de diferentes servicios, se lleva un reporte de pernocta de vehículos, bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, bitácora de consumo de combustible y de rendimiento del mismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre la DGDIF a través de la empresa Constructora y Promotora El Porvenir, S.A. de C.V. dio inicio con los conceptos de: suministro y colocación de 28 lámparas tipo led para pretil (avance 82% de un total de 34); suministro y colocación de lámparas tipo led para plafón (503 lámparas de 60x60 cm, avance 376 lámparas, 75%; y 1,187 lámparas de 30x 120 cm, avance 138 lámparas, 12 %) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizó la actualización en el sistema del INDAABIN de la cantidad de metros constituidos (se incluyó el edificio de Enseñanza) y asimismo se solicitó al INDAABIN la realización del avalúo paramétrico 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez se establecen las atribuciones de cada unidad administrativa, y de ellas se derivan las funciones y la estructura orgánica, mismas que se registran ante la Secretaría de la Función Pública. Se implementó el llenado del formato DGPOP/DDDO/SDO/03 "Identificación de Duplicidades" signado por el titular del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los mandos medios y superiores que integran el Hospital Infantil de México Federico Gómez cuentan con funciones específicas derivadas de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la entidad, mismas que se desagregan en el Manual de Organización Específico, por lo que su existencia está plenamente justificada. Sin embargo se diseñaron e instrumentaron los formatos DGPOP/DDDO/SDO/02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO/04 "Asociar el Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No existe necesidad de modificar organizacionalmente funciones transversales, debido a que no son susceptibles de compactarse. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El día 11 de julio del presente año se llevó a cabo una reunión de trabajo para la revisión de propuestas derivadas del Ejercicio de Participación Ciudadana con las áreas responsables. Actualmente se trabaja en el cumplimiento de las propuestas recibidas conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016 |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se continúa con las acciones de difusión de los temas publicados de Transparencia Focalizada a través de carteles colocados en pizarrones con acceso a público usuario. Se notificó la actualización del contenido de la información de los temas con información socialmente útil (se envió la impresión de pantallas) a la Coordinadora Sectorial. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con relación al proyecto "Optimización del Proceso de la Consulta Externa en Pacientes de Primera Vez", registrado en el SIPMG de la SFP, se realizó la separación del acceso de pacientes de 1a. Vez, consulta externa y hospitalización. Se instalaron los carteles elaborados por CEMESATEL con las indicaciones para los nuevos accesos. Se elaboró el video de bienvenida que se presenta en la sala de Urgencias. El Procedimiento para el Acceso de Pacientes y Familiares al Área de Recepción del Hospital ya se aplica en las áreas. El Servicio de Calidad realizó otra encuesta para medir los tiempos de los pacientes desde que llegan hasta que ingresan al Hospital. Se iniciaron las reuniones de trabajo del proyecto de mejora Optimización del Proceso de Egreso de Pacientes Hospitalizados en el Departamento de Urgencias. Se tuvo la visita de la Secretaría de la Función Pública para valorar los avances en los dos proyectos que se desarrollan en el HIMFG. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con relación al proyecto "Optimización del Proceso de la Consulta Externa en Pacientes de Primera Vez", registrado en el SIPMG de la SFP, se realizó la separación del acceso de pacientes de 1a. Vez, consulta externa y hospitalización. Se instalaron los carteles elaborados por CEMESATEL con las indicaciones para los nuevos accesos. Se elaboró el video de bienvenida que se presenta en la sala de Urgencias. El Procedimiento para el Acceso de Pacientes y Familiares al Área de Recepción del Hospital ya se aplica en las áreas. El Servicio de Calidad realizó otra encuesta para medir los tiempos de los pacientes desde que llegan hasta que ingresan al Hospital. Se iniciaron las reuniones de trabajo del proyecto de mejora Optimización del Proceso de Egreso de Pacientes Hospitalizados en el Departamento de Urgencias. Se tuvo la visita de la Secretaría de la Función Pública para valorar los avances en los dos proyectos que se desarrollan en el HIMFG. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con fecha 30 de junio del 2016, fue enviado a la Secretaría de la Función Pública, mediante correo electrónico convenios a efecto de determinar si el clausulado cumple con los criterios establecidos en el PGCM. Derivado de ello, es menester informar que dicho clausulado cumple con lo requerido por la línea de acción RH1. Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. Tal y como lo refiere el correo electrónico de fecha 08 de julio del 2016. En ese orden se adjuntan los Convenios celebrados con la Universidad Nacional Autónoma de México así como con la Universidad Panamericana que fueron avalados. La oficialización del registro ante la UPRHAPF se efectuará el próximo trimestre. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con fecha 16 de agosto del 2016, fue enviado a la UPRHAPF, la consulta correspondiente a saber si la Capacidad Profesional de los médicos avalada por la CONACEM, era viable para dar cumplimiento a la línea de acción RH2. Por lo cual con fecha 03 de octubre del 2016 dicha Unidad, envía Lista de chequeo o verificación para la definición y descripción de competencias, misma que fue enviada el 04 de octubre del 2016, para su aprobación. Por lo que se está en espera de respuesta para poderlo formalizar ante la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con fecha 30 de junio del 2016, fue enviado a la Secretaría de la Función Pública, mediante correo electrónico convenios a efecto de determinar si el clausulado cumple con los criterios establecidos en el PGCM. Derivado de ello, es menester informar que dicho clausulado cumple con lo requerido por la línea de acción RH1. Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. Tal y como lo refiere el correo electrónico de fecha 08 de julio del 2016. En ese orden se adjuntan los Convenios celebrados con la Universidad Nacional Autónoma de México así como con la Universidad Panamericana que fueron avalados. La oficialización del registro ante la UPRHAPF se efectuará el próximo trimestre. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio 5000/583/2016 de fecha 12 de septiembre del 2016, signado por el Director de Administración del Hospital Infantil de México Federico Gómez y dirigido a la Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, fueron enviados en original los formatos modificados de la Dirección de Investigación y la Subdirección de Gestión de la Investigación con las firmas autógrafas correspondientes así como el formato "Concentrado de Metas" con las adecuaciones efectuadas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Acuse de envío de la información básica y bajas reportados en el Portal de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ante la Secretaría de la Función Pública correspondiente a la quincena diecisiete del año 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Seguimiento a las acciones contempladas en el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo el 28 de julio con sede en la Secretaría de la Función Pública, en la que se instruyó a las dependencias y entidades a realizar la actualización de los indicadores de las Bases de Colaboración del PGCM en el tema de TIC´s, por lo que se dio atención a dicho requerimiento y se envió la información solicitada en fecha 22 de agosto del presente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el período julio a septiembre de 2016, se mantiene sin cambio. Este sistema deberá incluir a futuro la Firma Electrónica Avanzada y deberá solicitarse asignación presupuestal para esta última fase. En reunión de trabajo del 28 de julio con sede en la Secretaría de la Función Pública, se instruyó a las dependencias y entidades a llevar a cabo la actualización de los indicadores de las Bases de Colaboración del PGCM en el tema de TIC´s, por lo que se dio atención a dicho requerimiento y se envió la información solicitada en fecha 22 de agosto del presente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En la "Herramienta Gestión de la Política TIC", a través de internet, se reporta el PETIC y se realizan los estudios de factibilidad de los proyectos de TIC; durante el período julio septiembre de 2016 NO se aprobó ningún proyecto, en el período julio-septiembre se capturaron los proyectos: 1) P-11-2016 FOSISS, 2) P-12-2016-Antivirus, 3) P-13-2016-Digitalización, que están en proceso de autorización. En reunión de trabajo del 28 de julio con sede en la Secretaría de la Función Pública, se instruyó a las dependencias y entidades a llevar a cabo la actualización de los indicadores de las Bases de Colaboración del PGCM en el tema de TIC´s, por lo que se dio atención a dicho requerimiento y se envió la información solicitada en fecha 22 de agosto del presente. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 30 de agosto del presente, el grupo de trabajo Institucional de Datos Abiertos en el Hospital, sesionó con la finalidad de verificar los avances y establecer los acuerdos en minuta que se les entregó en misma fecha mediante correo electrónico. En reunión de trabajo del 28 de julio con sede en la Secretaría de la Función Pública, se instruyó a las dependencias y entidades a llevar a cabo la actualización de los indicadores de las Bases de Colaboración del PGCM en el tema de TIC´s, por lo que se dio atención a dicho requerimiento y se envió la información solicitada en fecha 22 de agosto del presente. Durante este periodo se publicaron cinco conjunto de datos, cuatro de ellos en julio y uno más en septiembre. |

**Hospital Juárez de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó a las áreas realizar la revisión de sus expedientes clasificados como reservados, por lo que se desclasificaron 206 expedientes de los cuales 04, se desclasificaron por haber cumplido su periodo de reserva y 202 por no subsistir la causa que le dio origen a su clasificación como se describe: Unidad Jurídica 158, Dirección de Administración 12, Dirección de Investigación 31 y Unidad de Transparencia 1. Además se emitió la Circular de fecha 27 de septiembre 2016, promoviendo la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados bajo el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se emitió la Circular de fecha 27 de septiembre de 2016, para fomentar entre el personal la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental con la finalidad de reducir el número de inexistencias de información. Durante el tercer trimestre no se declaró ninguna inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se solicitó a las áreas que notificaran si en el desempeño de sus facultades o atribuciones recaban datos personales, con la finalidad de detectar aquellos donde es indispensable fomentar acciones para la protección de Datos Personales, por lo que se dieron de alta 8 nuevos Sistemas Persona de las siguientes áreas: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Unidad de Comunicación Social, Departamento de Abastecimiento, Informes y Hospitalidad, Unidad de Gastos Catastróficos, Admisión Hospitalaria, Trabajo Social y Programa de Causes. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se emitió la Circular de fecha 27 de septiembre 2016, en la que se promovió mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental, la atención a solicitudes de información y Recursos de Revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron las actualizaciones al Tercer Trimestre 2016 del Portal de Obligaciones a las siguientes fracciones: I Estructura Orgánica, II Facultades, III Directorio, IV Remuneración mensual, VII Servicios, XIII Contrataciones, XIV Marco Normativo, XV Informes, XVI Participación ciudadana y XVII Información Relevante. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asistió a los siguientes cursos: Una Reunión Informativa de Unidades de Transparencia en la Secretaría de la Función Pública, un Taller de acompañamiento de Carga de Información para el SIPOT, 5 Cursos en línea a través de Cevinai: Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, Clasificación y Desclasificación de la Información y Ética Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se crearon los avisos del manejo de Datos Personales de los 8 nuevos sistemas, solicitando su colocación en un lugar visible y su difusión. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el Tercer Trimestre de 2016 se tuvieron publicados en el Portal Institucional, temas de información que se publicaron de manera proactiva, independientes de la Información Socialmente útil o focalizada: Cita telefónica de primera vez; Convocatoria Cardiología, Convocatoria Escuela de Enfermería, Programa de Actividades Académicas 2016, Tríptico escuela de enfermería SUAyED 2017, Informes y Cuenta Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En conjunto con el grupo de trabajo de la Secretaría de Salud, se obtuvo la validación por parte del Archivo General de la Nación, del Catálogo de Disposición Documental, el cual se podrá mantener vigente hasta 2018, siempre que se atiendan las recomendaciones dentro del dictamen generado por dicha entidad. Al interior del Archivo de concentración, se continúa con la valoración de la documentación física existente para la corrección, de ser el caso, de los inventarios documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se iniciaron las asesorías individuales a las unidades administrativas de esta Institución para la orientación de la clasificación archivística de los expedientes que se generan. Lo anterior, una vez que fue solicitado el inventario general de expedientes activos para estar en condiciones de llevar a cabo la guía simple de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Mediante las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se continúan integrando una sección específica para invitar a cualquier interesado en participar, el procedimiento para presentar cualquier inconformidad y la autoridad ante quien se presente sobre los bienes y servicios que ésta Institución requiere y convoca para participar. Asimismo, se capacita a servidores públicos mediante la inscripción a cursos que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública relativo a la normatividad que rige a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Esta Institución participa activamente en el proceso de compra consolidada de medicamentos, la cual fue coordinada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), como contratación para el ejercicio fiscal 2016 y en los trabajos para el procedimiento anticipado de 2017. A la fecha se tienen vigentes contratos/pedidos relativos a este tipo de estrategias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El total de los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones mediante contrato marco emitido por la Secretaría de la Función Pública, se continúa llevando a cabo de forma electrónica mediante el sistema CompraNet al 100 por ciento. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se mantiene dentro de los contratos formalizados por esta Institución, una cláusula específica relativa al procedimiento de conciliación establecido en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Programas de Inversión 1512NAW0001 " Equipamiento y Mobiliario para el Área de Hospitalización del Hospital Juárez de México 2016", 1512NAW0002 "Programa de Adquisición de Equipo Médico para la Unidad de Quirófanos 2016" , 1512NAW0004 "Programa de Adquisición de Bomba de Circulación Extracorpórea para el Servicio de Cirugía Cardiovascular 2016", 1512NAW0005 "Equipamiento para el Servicio de Endoscopia del HJM 2016", 1612NAW0001 "Programa de Adquisición de Equipo Médico para la Unidad de Banco de Leche 2016", y 1612NAW0002 "Equipamiento para el Área de Terapia Intensiva Pediátrica”, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su Alineación Estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la Cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes, conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La SHCP actualizó los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del Sistema del Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el tercer trimestre de 2016, se efectuó la revisión, depuración y actualización del inventario de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), dando cumplimiento al oficio número SSFP/UPMGP/411/0758/2016 de fecha 25 de julio de 2016, girado por el Ing. Oscar Sánchez Delgado, Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Subsecretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizó un análisis conforme al organigrama, al estatuto orgánico y al plan de trabajo para determinar la estructura orgánica. Se requisitaron los formatos de acuerdo a la instrucción del curso de Alineación de Estructura y Mejora de Procesos impartidos por la DGPOP y se enviaron a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional. El Hospital cuenta con una plantilla autorizada por la S.F.P., la cual se encuentra adecuada a los códigos funcionales de las áreas correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto efectuado en las publicaciones que se llevaron a cabo durante el tercer trimestre, son derivadas de las funciones sustantivas del Hospital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Al tercer trimestre de 2016, se mantiene la restricción de fotocopiado de libros y revistas completas de La Unidad de Enseñanza por parte de los residentes a través de la Jefatura de Posgrado y la Biblioteca. La Unidad de Comunicación Social difunde y publica las campañas internas a través de las cuentas de Redes Sociales del Hospital y las campañas Institucionales internas que requieren impresión de carteles se imprimen de manera interna para reducir gastos en compra directa y/o con proveedores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha dado seguimiento a la adecuada utilización de una agenda de traslados con la finalidad de generar con anticipación rutas de salida y así compartir vehículos que realizan diligencias a otras instituciones de gobierno, eficientando los tiempos de recorridos, generando ahorros en el uso de combustibles y mantenimiento de las unidades. Dichos traslados son con el propósito de llevar a cabo la entrega de Documentación Oficial y visitas de personal adscrito a esta Unidad Médica a otros edificios de Gobierno. De igual manera se ha establecido el uso de agendas de servicios de traslado con el fin de contar con una programación de traslados. Es importante indicar que actualmente se implementa el control de recorridos por total de kilómetros recorridos y tiempo de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Al tercer trimestre de 2016 se mantiene actualizada la información del inmueble propiedad del Hospital Juárez de México en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP). En cuanto al sistema de contratos de arrendamientos, a este hospital no le es aplicable el compromiso por tener el carácter de Arrendador. Asimismo, se mantiene actualizada la información en el sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), una vez efectuada la carga de las 6 quincenas de servidores públicos correspondientes al tercer trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme al organigrama y acciones requeridas de los puestos se determinan las funciones a realizar. Se requisitaron los formatos de acuerdo a la instrucción del curso Alineación de Estructuras y mejoras del proceso impartido por la DGPOP y se enviaron a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Conforme al organigrama y acciones requeridas de los puestos se determinan las funciones a realizar. Por tanto y en base al análisis no es necesario eliminar plazas, sin embargo en otras áreas hace falta contar con plazas. Se requisitaron los formatos de acuerdo a la instrucción del curso de Alineación de Estructura y Mejora de procesos impartidos por DGPOP y se enviaron a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante al estudio base al organigrama se modifican acciones de las áreas por tanto se reduce la transversalización, con esto se pretende lograr más fluidez en los procesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto asignado para el tercer trimestre 2016 en la partida de viáticos fue de $ 50,000.00, ejerciéndose un monto de $ 2,940.00, por lo que su ejercicio fue menor en un 94.1 %, apegándose al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto. Respecto de las partidas 37504 y 38501, no hubo modificación al presupuesto original anual. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. A la fecha se han atendido 9 propuestas y quedaron pendientes 2. 2. Se integró al área de Urgencias el Proyecto de "Corta Estancia". 3. El procedimiento de "Reembolsos por servicios no realizados", se está consolidando para poder proponer las modificaciones pertinentes. 4. La fecha de publicación y respuesta de las propuestas se realizaron el 05 de Octubre del año en curso, se publicaron en el portal de la Institución.  Avance: 90% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitió a la Secretaría de la Función Pública la acción 9 "Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente Útil", donde se realizaron las actualizaciones a los temas con información socialmente útil y de la Sección de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: : http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre del año se dio continuidad al proyecto de mejora de procesos en el área de Corta Estancia del área de Urgencias Adultos, se diseñó y depuró el procedimiento para la atención de pacientes en corta estancia y se implementó durante el mes de septiembre. Se realizaron acciones de mejora en dicha área, derivadas del análisis y mapeo del proceso en Urgencias. Se implementaron encuestas de salida para pacientes que fueron atendidos en Urgencias y se establecieron acciones para mantener informados de manera oportuna a los pacientes y familiares. Por otra parte, durante el tercer trimestre se comenzó con la revisión masiva de manuales de procedimientos y manuales de organización específico de todo el Hospital, dando el enfoque sistémico en los manuales, así mismo se implementó una herramienta denominada lista de verificación, con la finalidad de estandarizar los criterios de revisión en dichos manuales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Durante el tercer trimestre del año se dio continuidad al proyecto de mejora de procesos en el área de Corta Estancia del área de Urgencias Adultos, se diseñó y depuró el procedimiento para la atención de pacientes en corta estancia y se implementó durante el mes de septiembre. Se realizaron acciones de mejora en dicha área, derivadas del análisis y mapeo del proceso en Urgencias. Se implementaron encuestas de salida para pacientes que fueron atendidos en Urgencias y se establecieron acciones para mantener informados de manera oportuna a los pacientes y familiares. Por otra parte, durante el tercer trimestre se comenzó con la revisión masiva de manuales de procedimientos y manuales de organización específico de todo el Hospital, dando el enfoque sistémico en los manuales, así mismo se implementó una herramienta denominada lista de verificación, con la finalidad de estandarizar los criterios de revisión en dichos manuales. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se establecen convenios y programas con Instituciones (Conalep, Instituto Tepeyac, Instituto Politécnico Nacional), en función de cumplir 480 Horas de Servicio social, teniendo como objetivo fortalecer la práctica profesional a nivel cuantitativo y cualitativo. Se identifican las acciones clave |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Partiendo de la competencia de actitud de servicio y en base a los resultados de los servicios, se identifican acciones clave y dimensiones conductuales para gestionar un proceso en base a competencias, conocimientos y experiencia. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se acordó con cada servidor público el procedimiento y metodología que implementó la Secretaría de Salud para evaluar parte de las funciones que se derivan en sus puestos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elabora un diagnóstico en base a la necesidad que tiene actualmente el Hospital Juárez de México en contar con mayor Recursos Humanos para el área médica, teniendo como objetivo aumentar la plantilla en el área médica para brindar un mejor servicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Cada periodo de 15 días se valida la información del programa RUSP, posteriormente se envía procesada a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En base a los diagnósticos realizados se busca gestionar plazas de nueva creación para las áreas sustantivas, a fin de garantizar la efectiva distribución del personal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | No se reportan avances a desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos, pero administrativamente se realizó reunión de trabajo el 28 de julio, para la recalibración de los indicadores de las Bases de Colaboración del PGCM, acordando las acciones a realizar para la incorporación de los sistemas de Citas para la elaboración del estudio socioeconómico y Cita de la donación hemocomponentes sanguíneos, HJM-00-001 y HJM-00-002 respectivamente en el plan de trabajo de digitalización de los próximos 2 años, así como su elevación del nivel de digitalización . El 19 de septiembre se entregó carta de confidencial para dar seguimiento a los trámites administrativos para poder integrar interoperabilidad de sistemas con RENAPO (CURP). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron mejoras funcionales y actualizaciones a la Página de la Intranet, Mesa de Servicios y a los módulos de "Admisión" y "Archivo" del Sistema de Gestión de Pacientes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron avances en la documentación de análisis de riesgos proceso ASF del MAAGTICSI al Sistema de Gestión de Pacientes. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 20 de septiembre se realizó entrega de oficio a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República avisando los cambios administrativos realizados en la institución en el presente año y se notifica los datos de contacto del Enlace Institucional y Administrador de Datos Abiertos. El 27 de septiembre se comparte y ésta notifica a escuadron@datos.gob.mx, solicitando la configuración de cuenta de acceso al portal adela.datos.gob.mx, obteniendo respuesta favorable el mismo día y aplicando el procedimiento indicado para la generación de la contraseña de acceso. Con lo anterior se dará seguimiento en el siguiente trimestre de las actividades correspondientes al proyecto de Datos Abiertos. |

**Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se fomentó entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, que se encuentra fundamentada en el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referentes a actos que deban general en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, con el fin de disminuir las declaraciones de inexistencia sobre las solicitudes de Información, de lo antes mencionado se tienen oficios dirigidos al Director General y los Directores de áreas para que ellos los comuniquen con sus subordinados |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se han realizado platicas con los servidores públicos que tienen relación con recabar los datos personales para que realicen lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 68, referente a los datos personales, así como se les explica a los usuarios el propósito del trámite de sus datos personales en el momento de recabarlos en términos de la normatividad aplicable. Con el fin de garantizar la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado por terceras personas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se mandan oficios y se realizan platicas con las áreas administrativas sobre la importancia para atender las solicitudes de información y los recursos de revisión, de manera confiable, veraz, transparente y oportuna con el fin de mejorar los tiempos en las respuestas, derivado de ello se han mejorado los tiempos de respuesta para las solicitudes entre 2 y 5 días hábiles en el periodo de JULIO, AGOSTO y SEPTIEMBRE del 2016, así como 0 recursos y resoluciones, hemos dado un gran avance entre la comunicación y apoyo entre las áreas para mejorar la respuesta de la información y así a su vez dado a las respuestas más precisas no se han tenido recurso alguno. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se fomentó entre los servidores públicos mediante oficios y reuniones para dar cumplimiento en tiempo y forma con claridad y confiabilidad en el Portal de Obligaciones de Transparencia así mismo se realizó una actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), correspondiente al periodo JULIO, AGOSTO y SEPTIEMBRE del año 2016. En lo que corresponde a esta Institución, así mismo hemos tenido una gran participación con las áreas para mejorar la claridad en la información y la transparencia de las actualizaciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se han realizado capacitaciones en la Ciudad de México en las instalaciones del INAI, los días 02, 03 y 04 de MAYO del año 2016, a un (1) Servidor Público y en línea a seis (6) Servidores Públicos de esta Institución en lo relacionado al Acceso a la información pública y protecciones de datos, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ética Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se ha realizado y difundido trípticos en diferentes aéreas administrativas para concientizar a los usuarios sobre el ejercicio, uso y protección de sus datos personales así como se ha llevado pláticas con los pacientes y familiares del derecho a la protección y uso de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se han promovido los resultados de las consultas ciudadanas para esta institución a través de la página institucional, en audiencias estratégicas y en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Tenemos el cuadro general de clasificación archivística con el visto bueno del archivo general de la nación y el catálogo de disposición documental estructurado de acuerdo al trabajo colectivo de institutos nacionales de salud y hospitales de alta especialidad, y estamos trabajando con las fichas técnicas de valoración documental de las funciones sustantivas para poder enviar en paquete, el cadido y las fichas para la validación y el registro correspondiente por parte del AGN. Estamos trabajando en el proceso de clasificación documental por unidades administrativas para así generar los inventarios y las guías. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Tomaron el curso "descripción archivística" cincuenta (50) servidores públicos y dieciséis (16) personas de apoyo administrativo de honorarios; se llevó la capacitación en materia de archivos por áreas (uso del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental), a los servidores públicos encargados del archivo de trámite y de concentración; y se elaboró el proyecto de asignación de área física para el archivo general documental institucional (AGDI). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Esta publicado en la página www.hraev.salud.gob.mx en el apartado ATENCIÓN CIUDADANA los requisitos para realizar Queja y/o Denuncia. Se diseñó y distribuyó trípticos informativos a nuevos proveedores en materia de sanciones a servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LAASP, que participan en los procesos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Este HRAEV participó en 11 procedimientos de compras consolidadas con el IMSS, de los cuales derivaron 110 contratos de Medicamentos dando cumplimiento con las Estrategias de contratación para la promoción de la reducción de costos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A partir del 1 de enero del presente año, todos los procedimientos de contratación han sido registrado y difundidos al público en general en el sistema COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se agregó a los contratos que suscribe este HRAEV en su cláusula DÉCIMA CUARTA el apartado relacionado a la CONCILIACIÓN y en donde se menciona que en cualquier momento "EL PROVEEDOR" o "EL HRAEV" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de su contrato. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizó la valuación de puestos de estructura del a Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeacion Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control, Consultor Auditor 1, Consulto Auditor 2, Consultor Auditor 3, Abogado, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Enfermería de Atención Ambulatoria, Departamento de Enfermería de Atención Ambulatoria, a cada uno asignando un folio de Validación, asimismo se ratifica el análisis jurídico de funciones de los puestos de estructura planeados en el formato DGPOP-DDDO-SDO-01 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En cuanto al gasto ejercido en impresión de libros se presenta un saldo menor al programado en un 59% al cierre del tercer trimestre. En este concepto se ejercen el pago de convocatorias para procesos de contratación mediante licitaciones públicas y en impresiones y publicaciones que sirven de apoyo a las actividades sustantivas de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Al cierre del Tercer trimestre se han seguido realizando las revisiones de las carpetas de JUGO a través de vías remotas, de igual manera la sesiones ordinarias de COCODI se efectúan por estos medios, así como cursos de investigación, se han visto algunos casos clínicos, entre otras conferencias. Al cierre del segundo trimestre se han efectuado un total 59 videoconferencias. Teniendo un ahorro en viáticos y pasajes aproximadamente de $ 1,400,000.00, teniendo un total de 168 asistencias entre personal operativo y de mando al cierre de este tercer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Al cierre del trimestre no se han ejercido recursos en esta partida, el seguimiento se informa de igual manera a través del portal COMSOC, de la Secretaría de la Función Pública, en tal proceso interviene el área de control presupuestal, Subdirección de Recursos Financieros y Titular del OIC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó la valuación de puestos de estructura del a Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeacion Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control, Consultor Auditor 1, Consultor Auditor 2, Consultor Auditor 3, Abogado, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Enfermería de Atención Ambulatoria, Departamento de Enfermería de Atención Ambulatoria, a cada uno asignando un folio de Validación, asimismo de ratifica que no es factible eliminar funciones derivado de que no existe la duplicidad como así se menciona en el formato DGPOP-DDDO-SDO-02 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó la valuación de puestos de estructura del a Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación Enseñanza e Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control, Consultor Auditor 1, Consulto Auditor 2, Consultor Auditor 3, Abogado, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Enfermería de Atención Ambulatoria, Departamento de Enfermería de Atención Ambulatoria, a cada uno asignando un folio de Validación, las funciones de los puestos de estructura se encuentran asociadas del contenido del manual especifico de organización a los puestos de los titulares mediante el formato DGPOP-DDDO-SDO-04 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Indicador anual se reporta en el 4to. Trimestre |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original en el 3er trimestre para 2016 en lo que respecta al rubro de viáticos fue menor en un 322% con respecto al original del ejercicio 2015. Durante el tercer trimestre el gasto ejercido en este rubro fue mayor al programado, esto debido a algunas actividades que fueron adelantas, pero se espera que en el siguiente trimestre mantenerse o estar por debajo del presupuesto programado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana 2. Invitación a los actores sociales  3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se está trabajando con las áreas para generar un PMG e ingresarlo a la brevedad en la plataforma del SWIPPS, se cuenta ya con los avances del mismo y el líder del proyecto será la Subdirección de Atención Ambulatoria. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantienen acciones de colaboración entre las diferentes instituciones con las que se establecieron convenios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se ratificaron las Metas individuales para la Evaluación del Desempeño establecidas por parte del Hospital Regional de Alta Especialidad ciudad Victoria "Bicentenario 2010" en el mes de septiembre mediante oficio HRAEV/DAF/SRH/0830 y el formato para integrar las metas que se establecieron en un principio, enviadas mediante el Oficio HRAEV/DAF/SRH/0493,esto con la finalidad de cumplir con la solicitud realizada por la Dirección Adjunta de la Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaria de Salud. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó la carga de archivos que contienen información básica y bajas de los delas quincenas 12 a 17\_16 donde se reportó Información de puestos, Información de servidores públicos, Información del nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, Información del registro del inmueble en el que encuentran los puestos de la administración pública federal e Información del último grado de estudios de los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizaron acciones de capacitación en cumplimiento con las metas e indicadores establecidos, fortaleciendo los conocimientos de los recursos humanos en los diferentes ejes rectores, y con ello avanza en el logro de los objetivos estratégicos con enfoque a recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El servicio de cuentas de correo institucional dio inicio en Junio del 2016. Se ha dado acceso a 71 usuarios al correo institucional de un total de 75 cuentas contratadas. Se continúa dando seguimiento a la utilización de la firma electrónica del Expediente Clínico electrónico ya desarrollado e implementado para el área médica. Se apoya a la utilización en el Sistema de Información Hospitalaria (Sistema Integral Medsys) la opción para la digitalización y registro en el Expediente Clínico Electrónico a través de la opción de adjuntar documentos y formatos. Se implementó la incorporación en el sistema Integral Informático de la funcionalidad de adjuntar documentos administrativos con los contratos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De los proyectos de TICs contemplados en el PETIC se realizó la contratación de los servicios de Telefonía e Internet en el presente año. Sin embargo continúa en plataforma CIDGE pendiente de recibir dictamen favorable por el OIC el proyecto de Servicios administrados de Tecnologías de la Información derivado de observaciones al proyecto y continua pendiente de continuar el proceso con la UGD tratando de cumplir con la normativa TICS. |

**Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Responsable de la UT, mediante escrito exhortó a todos los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca a documentar todo acto que derive del ejercicio de las atribuciones del Hospital y el desempeño de sus funciones como servidores públicos, incluyendo lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, remitió a todos los servidores públicos oficio circular a través de cual se les informó: 1) qué es un dato personal 2) que la vida privada y los datos personales de las personas es un derecho humano y 3) la obligación de proteger los datos personales que obren en los archivos del hospital, ya sea de manera física, electrónica o en cualquier otro medio, mismos no deben ser difundidos, distribuidos o comercializados, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar. La Titular de la Unidad de Transparencia remitió a los responsables de los sistemas donde se almacenan los datos personales del Hospital, la "Guía de borrado seguro de los datos personales" que emitió el INAI. Así también, en septiembre del 2016 se reportó al INAI que los sistemas de datos personales con los que cuenta el hospital, no sufrieron modificaciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el tercer trimestre del 2016, la Responsable de la Unidad de Transparencia, exhortó a los responsables de las unidades administrativas apegarse a los tiempos previstos en la normatividad para atender las solicitudes de información pública, acceso a datos personales y modificación de los mismos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboraron trípticos sobre ¿Cómo ejercer el derecho de acceso a mis datos personales?, mismos que fueron distribuidos en áreas de mayor afluencia de usuarios. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se publicaron en el portal institucional, las propuestas que hicieron los actores sociales en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el tercer trimestre del 2016, se obtuvo la validación, por el AGN, del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, mismos que fueron publicados en la página de internet del Hospital, para su difusión; así mismo, se continua con la actualización de los instrumentos de consulta archivística (inventarios documentales; general y de transferencia) para su aplicación por los responsables de los archivos de trámite y concentración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Por lo que respecta al Sistema Institucional de Archivos; el Área Coordinadora de archivos, continúa con la difusión normativa para su aplicación en los archivos de trámite, así mismo, ha procurado mantener a los Responsables del archivo de trámite, concentración y al personal responsable de la Coordinación de archivos participando en cursos en línea y presenciales, tales como: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Clasificación de la Información, impartido por el INAI; así como en los cursos de " Prueba de Daño" impartido por INAI y "Elaboración del trámite de bajas documentales", impartido por el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se establece el punto I.7. Declaración con falsedad y combate al cohecho, mediante la cual se hace saber a los licitantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la LAASSP, se harán acreedores a sanciones económicas además de inhabilitación para participar en procedimientos y contratar con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con los artículos 59 y 60 de la citada LAASSP. Asimismo se establece el apartado VII. INCONFORMIDADES. En donde se señalan los actos por los que podrán inconformarse, Lugar y Autoridad ante quien deben presentarla. El 22 y 23 de septiembre se llevó a cabo un Curso-Taller de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, impartido por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, dirigido los servidores públicos de las áreas compradoras, requirentes y técnicas del HRAEI. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, está participando en el procedimiento de contratación consolidado para la compra de medicamentos para el ejercicio 2017, que está llevando a cabo el Instituto Mexicano del Seguro social, para lo cual se han llevado a cabo reuniones mediante videoconferencias previo al inicio del procedimiento, el cual ya dio inicio con la publicación de la convocatoria correspondiente, por lo que se dará seguimiento al resto de las etapas de del mismo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de CONTRATACIÓN que se llevaron a cabo en el periodo de julio a septiembre de 2016, fueron en la Modalidad de ELECTRÓNICAS, utilizando el sistema electrónico CompraNet, en términos del artículo 26 Bis, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el clausulado de los pedidos y contratos formalizados en el periodo de abril a junio de 2016, se estableció una clausula denominada "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN", en la cual se señala que las partes en caso de desavenencia, podrán llevar a cabo la conciliación, conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dieron de alta en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) un total de 16 Normas que conforman hasta el momento el Inventario de Normas Internas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, encontrándose en trámite la publicación en el D.O.F., de conformidad con el Aviso de conclusión de la depuración del Inventario de Normas Internas emitido por la Secretaría de la Función Pública, este hospital ya concluyó con ese proceso, con lo anterior también se le da seguimiento al Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Como se informó en el trimestre segundo, a través del oficio DG/HRAEI/0400/2016, fechado el 7 de julio de 2016, el HRAEI reportó a la DGPOP, la actualización del análisis de la estructura organizacional con los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 al 04, siendo pertinente señalar que la estructura orgánica no ha experimentado cambios sustanciales en sus atribuciones, salvo algunas funciones del OIC, la cuales no afectan la sustancia operativa institucional, prevaleciendo lo reportado a DGPOP en mayo de 2015, y cubriendo las necesidades crecientes de servicios por el segundo nivel de atención. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones se centran exclusivamente en materia de atención médica y en los resultados de las investigaciones realizadas por el personal del HRAEI. Se cuenta además con el boletín digital, con lo que se apoya la generación de gastos de esta índole. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el trimestre se realizaron 9 videoconferencias. Es menester señalar respecto al importe total de los viáticos ahorrados y el estimado de los costos no realizados por la audiencia, no se tiene determinado para este periodo, no obstante mediante comunicados DAF/HRAEI/1061/2016 y DAF/HRAEI/1062/2016, el Director de Administración y Finanzas, solicitó tanto a la Subdirección de Recursos Financieros, como a la Dirección de Operaciones, establecer la coordinación necesaria para complementar el control de registro de videoconferencias con datos que garanticen y den certeza de los ahorros que por el desarrollo de videoconferencias, se logra al trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el oficio DG/HRAEI/0400/2016 , de fecha 7 de julio de 2016, se reportó ante la DGPOP, resultado del análisis que el HRAEI realizó para el tema de actualización de la estructura organizacional, situación que plasmó en los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 al 04, en el sentido de que a la fecha, prevalecen las condiciones reportadas en 2015, en virtud de que la observación permanente de la operación, su volumen y problemática, ha permitido cubrir las necesidades prioritarias de servicios, con los pocos recursos con que se cuenta, estando muy lejos de contemplar una duplicidad de funciones, ni plazas adscritas duplicadamente. Lo anterior refleja que al tercer trimestre de 2016, sigue siendo válido lo reportado con el oficio DG/HRAEI/0302/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El análisis de la estructura organizacional reportado, así como la operación en las circunstancias actuales, no presenta la existencia de plazas de mandos medios ni superiores que no tengan justificación, ni menos que sean eliminables, situación que fue reportada con oficio DG/HRAEI/0400/2016 y los formatos DGPOP-DDDO-SDO-01 al 04. La observación permanente de la operación, su volumen y problemática, ha permitido cubrir las necesidades prioritarias de servicios, con los pocos recursos con que se cuenta, estando muy lejos de contemplar una duplicidad de funciones, ni plazas adscritas duplicadamente. Lo anterior refleja que en tercer trimestre de 2016, sigue siendo válido lo reportado con el oficio DG/HRAEI/0302/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El HRAEI, no ha realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El cuidadoso seguimiento de la funcionalidad hospitalaria adecuada y oportuna, aun tomando en cuenta la diversidad de problemática, deriva muy difícil la existencia de funciones transversales potencialmente compactarles y a pesar de ello, se logra la calidad y seguridad en la atención al paciente, tal como se ha realizado y reportado desde mayo 2015 con oficio soporte citado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Partiendo de la política instituida desde el año 2015, se procura la utilización de medios digitales para realizar videoconferencias y con ello evitar viajes y traslados, disminuyendo el gasto en viáticos y transportación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, en el tercer trimestre del 2016 se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1) Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, con el tema "Educación ambiental para promover el manejo adecuado de medicamentos caducos en hogares, mediante la participación ciudadana fomentando la reducción del impacto humano y ambiental", 2) se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, el formato 7.2 y 3) se publicaron en la web institucional, las propuestas que hicieron los actores sociales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En términos de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, al cierre del periodo julio - septiembre del 2016, se realizaron las siguientes acciones: 1) se elaboraron y distribuyeron trípticos de cada uno de los temas que tiene publicados el Hospital en el apartado de "Transparencia Focalizada", 2) se solicitó la difusión de los temas en Facebook y twitter, 3) se requisitaron los formatos (5 y 6) y 4) se realizó la tercera actualización trimestral del contenido e información publicada en el apartado de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se distribuyeron trípticos relativos a los temas que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca tiene publicados en el apartado de "Transparencia Focalizada", esto con independencia de que los temas son difundidos a través de Facebook y twitter. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A partir de agosto del 2016 se entregan en áreas de mayor afluencia de usuarios trípticos informativos sobre cada uno de los temas publicados el en el apartado de "Transparencia Focalizada", así también se requisitó el formato respectivo (6). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el tercer trimestre de 2016, se documentó la situación que han seguido los procesos prioritarios, su vinculación con los proyectos de mejora y las nuevas iniciativas de proyectos. Participando el OIC, el HAREI y la SFP se dieron por concluidos dos proyectos prioritarios de mejora como la "Emisión de solicitud de servicios en consulta externa y el Trámite de Egreso". Se encuentra en proceso de validación pro la SFP, el proyecto de mejora en la satisfacción del usuario en el servicio de urgencias (participación ciudadana), así como se encuentra en proceso de revisión por el HAREI, el proyecto de educación ambiental para promover el manejo adecuado de medicamentos caducos en los hogares. Documentado en minuta de trabajo del 9 de septiembre de 2016. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El avance en la elaboración del Manual de Trámites y servicios es de un 70%, al 30 de septiembre de 2016, haciendo notar el avance en el rediseño de los formatos específicos con 14 espacios adicionales, cuya información, es necesaria y requerida por el Manual para Operar el Registro Federal de trámites y Servicios, desde el punto de vista informático, actualmente en proceso de requisitarse por los titulares directivos del HRAEI y respectivos coordinadores, continuando con el propósito de poder registrar los citados trámites ante COFEMER. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Status de pasantes derivados de los convenios establecidos con las diferentes instituciones educativas: Méd. Inter. de pregrado: 18 UAEH, Pasantes de serv. Soc. en Medic.: 2 CENATRA, 5 FES Zar.- Pasantes de Lic. en Enfer: 13 UAEM Cu Valle de Chal, 3 La Salle Neza, 3 CICS MILPA ALTA IPN, 2 ENEO, 5 ESEO-IPN, 16 FES ZAR, 10 UNITEC ECA. Pasantes a nivel téc: CBT No. 1, 14 Admon, 2 Contab., 7 Lab. Quí. Pasantes a nivel Lic: TESI, 29 Administración, 2 Electrónica, 4 Informática, 1 Ing. Amb, 6 Sis. Computacionales. CICS-UMA I.P.N, 2 Nutrición, 3 Trabajo Social.- CU UAEM AMECA, 3 Nutrición, 1 Terapista Física.-CU UAEM VALLE DE CHALCO, 1Contabilidad.- ESC DE TEC EN RADI, 1 radiología.- ETAC CHALCO, 5 Nutrición, Contab. 1.- INS. NAL. DE CIEN. MED. Y NUTRICION, 1 Anestesiología.- ITEM CHAL, 3 Trabajo Social, 13 Rx.- UAM XOCH, 1 QFB.- UNIV. METROPO. DE TLAX, 1 Psicopedagogía, MILLENIUM: 1 Nutrición.- UVM TEX.- 4 Cienc. de la Comun. Total de Pasantes en Serv. Soc. 183 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Derivado de las acciones planeadas para describir las Metas Individuales del Desempeño 2016 para personal de Mando del HRAEI, se envió un correo electrónico de fecha 17 de agosto de 2016, con la finalidad de informar al personal antes descrito, el inicio la etapa de seguimiento de resultados de metas del 22 al 26 de agosto del presente año. Por lo anterior, se envió nuevamente a través de un correo electrónico de fecha 22 de agosto del presente año, la circular N°21 y cartel informativo, en la cual se da a conocer información complementaria que permitiera el uso adecuado de la plataforma virtual, en la cual, los servidores públicos registraron el avance de las metas propuestas. También se envió a la Administración Pública Federal el oficio DAF/HRAEI/917/2016, de fecha 6 de sep de 2016, donde se informa la modificación de metas de un servidor público por cambio de ocupación de puesto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En seguimiento a "Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización" para este trimestre se avanzó un 30% en el cumplimiento del Cronograma de Actividades, referente a las entrevistas de Perfilamiento y Descripción de puestos de la Estructura Orgánica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se utiliza un formato interno de Movimientos de Personal donde se informan ingresos, bajas, promociones y titularizaciones de plaza cada quincena, entre otros. 2.- Se llevan a cabo medidas de control para la implementación del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), por medio de validaciones de los reportes generados en el sistema de nómina, de la captura de la información por los movimientos de personal generados de manera quincenal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La estructura orgánica no ha experimentado cambios sustanciales en sus atribuciones, salvo algunas funciones del OIC. Las cuales no afectan la sustancia operativa institucional, prevaleciendo lo reportado a DGPOP en mayo de 2015, y cubriendo las necesidades crecientes de servicios por el segundo nivel de atención. Por otra parte, El cuidadoso seguimiento de la funcionalidad hospitalaria adecuada y oportuna, aun tomando en cuenta la diversidad de problemática, deriva muy difícil la existencia de funciones transversales potencialmente compactables; y a pesar de ello, se logra la calidad y seguridad en la atención al paciente, tal como se ha realizado y reportado desde mayo 2015 con oficio soporte citado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites y servicios ya se encuentran subidos en el portal www.gob.mx, en donde pueden ser identificados dos trámites en las ligas: http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-001 y http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-002. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La firma electrónica se arrancó el 12 de Septiembre en el Expediente Clínico Electrónico para firma de notas médicas, notas de enfermería, solicitud de estudios y consentimientos informados, por parte del personal médico y de enfermería del HRAEI. En el mismo mes de Septiembre se inició el proceso de capacitación a los usuarios correspondientes. En el último trimestre se continuará dando la capacitación a los usuarios registrados y se continuará con la recepción de los certificados para quienes aún no lo han entregado. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En caso de existir contrataciones, éstas se llevan a cabo siguiendo el MAAGTICSI. |

**Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se recibió oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016, a través de herramienta de comunicación donde se indica que el cumplimiento a la actualización de Índice de Expedientes reservados se llevara a cabo en enero de 2017 por única ocasión |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se instaló fondo de pantalla con la información necesaria fomentando la obligación de documentar en cualquier medio toda actividad Gubernamental realizada en todas las computadoras de los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se llevó a cabo la notificación mediante oficio al Instituto Nacional de Acceso a la información INAI que no existieron cambios Sistema Persona en el mes de septiembre. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se realizó un seguimiento oportuno a las Solicitudes de Información (revisión de respuesta y envío de correos a las Unidades Administrativas a fin de que entreguen sus respuestas en el menor tiempo posible). Con un promedio de días de atención de 6.9 |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se dio de alta a en la Plataforma Nacional de Transparencia a los usuarios de cada Unidad Administrativa responsables de la carga de información de las obligaciones de transparencia, se ha iniciado la carga de información |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se convocó a todo el personal nuevo de Mandos a Reunión informativa de los cursos que ofrece el INAI en Línea, Se Inscribieron a Servidores Públicos a los cursos de capacitación ( 64 Servidores Públicos inscritos mismos que fueron capacitados) |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se difundieron los cursos en materia de archivos impartidos por el IFAI en la página web del Hospital a través de correo electrónico a los mandos Medios y personal operativo. Se Inscribieron a Servidores Públicos a los cursos de capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incluye en las bases de las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos 3 Personas la dirección electrónica del Órgano Interno de Control del Hospital, así como la dirección donde se ubican las oficinas de dicho órgano, donde se pueden interponer las denuncias correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Actualmente se continúan los contratos de la compra consolidada del IMSS, y está en plantación el 2017. La adquisición de Seguro de Gastos Médicos Mayores se realizó de forma consolidada. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las adquisiciones se siguen reportando en el sistema CompraNet, siendo las Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos tres las que se realizan 100% de forma electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Ya se incluyen en los contratos que suscribe el Hospital con los proveedores asignados, las clausulas en donde se establece el procedimiento, los requisitos y la autoridad ante quien debe presentar las desavenencias que en su caso se presenten. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la tercera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, se presentaron 30 documentos normativos entre ellos: Políticas y Procedimientos, Planes de Trabajo, Manuales de Operación y Funcionamiento y Guías de Manejo, de las diferentes áreas del hospital, los cuales fueron revisados en su forma y cumplimiento jurídico, cuidando el cumplimiento normativo del proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre del 2016 no se realizaron gastos en impresión de libros o publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del HRAEPY |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | De acuerdo a las múltiples reuniones que se llevan a cabo en el D.F., el HRAEPY procura realizar videoconferencias con las diferentes instancias, con la finalidad de evitar el traslado de servidores públicos a otras ciudades, reduciendo así el gasto de viáticos y pasajes. Se realizaron 31 videoconferencias en el trimestre, resultando un ahorro de $12,476.88 m.n. con respecto al segundo trimestre del presente ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Por instrucciones de la dirección general de comunicación social el recurso asignado en la partida "difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" fue puesto a disposición. Por tanto no se ejercerán recursos en el rubro de comunicación social en el presente ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En conjunto con las áreas usuarias, se planea la logística a fin de consolidar las rutas de las diligencias solicitadas, de tal manera que se aprovechen en el menor número de salidas la entrega de documentos o traslado de personas, reduciendo así el consumo de combustible y el desgaste de los vehículos de transporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se envió oficio DG/901/2016 a la Dirección del Registro Público de la Propiedad, a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria notificando que sólo contamos con un solo inmueble y no hubieron cambios,  bajas o altas con respecto a nuestro Registro Federal inmobiliario 31-13367-5, esto en cumplimiento a la Norma 23, toda vez que en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal existieron dificultades técnicas para firmar el documento electrónicamente, todo esto como indicación telefónica del área correspondiente. Por lo que se cuentan con los mismos metros cuadrados registrados en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se informó a la DGPOP mediante oficio dg/2216/2016 sobre el "análisis jurídico de funciones", el "análisis organizacional de funciones", la "identificación de duplicidades" y la "asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se realizan videoconferencias con diferentes instancias, con la finalidad de evitar el traslado de servidores públicos a otras ciudades, reduciendo así el gasto de viáticos y pasajes. El presupuesto ejercido fue menor en un 15% con respecto al originalmente asignado en el segundo trimestre en la partida de viáticos y el 100% de los recursos de congresos y convenciones fueron reasignados para cubrir gastos prioritarios. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Estamos trabajando sobre las respuestas a las 15 propuestas que recibimos en la realización de este ejercicio el 30 de junio de 2016. En la primera semana de octubre tendremos los resultados de este trabajo para posteriormente subirlo a la página del hospital y enviar los informes correspondientes. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo reunión del ejercicio de participación ciudadana con los diferentes actores sociales en el mes de julio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó la actualización de los temas de transparencia Focalizada y de toda la sección de Transparencia en el mes de Septiembre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Actualmente contamos con un Proyecto de mejora registrado en el SIPMG: Mejora en los procedimientos de referencia y contra referencia de pacientes. El cual se encuentra en etapa 2, ya que se actualizó el equipo de trabajo que estará llevando a cabo el proyecto, mismo que tiene fecha de conclusión diciembre de 2016. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Actualmente contamos con un Proyecto de mejora registrado en el SIPMG: Mejora en los procedimientos de referencia y contra referencia de pacientes. El cual se encuentra en etapa 2, y busca consolidar e incluir el sistema de referencia y contrarreferencia en el macroproceso de atención a los usuarios |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se continúan actualizando los manuales de competencias y con base en el mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuentan con siete convenios vigentes para el fortalecimiento de programas operativos , campos clínicos, investigación, formación de recursos humanos, servicios social y colaboración académica y científica y actualmente se está en pláticas con el IMSS para contar con cursos de capacitación, mismos que se están impartiendo al personal |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Fueron realizadas y validadas las evaluaciones del desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continúa con la actualización los datos de la plantilla laboral, con el fin de tener una base de datos sólida. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha logrado agilizar el sistema y la captura de incidencias del personal logrando que se encuentren al día y menos aclaraciones. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han gestionado correos electrónicos institucionales para uso del personal administrativo; así como se ha fomentado el uso de carpetas compartidas de intranet para el intercambio interno de información en lugar de la impresión de documentos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Los procedimientos de contratación se capturan en la Herramienta de Gestión de Política de TIC de acuerdo a lo establecido en el MAAGTIC-SI |

**Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se promovió la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental al interior de las áreas de la Entidad, bajo el principio de máxima publicidad, asegurando que en caso de no contar con la información solicitada a la Entidad, sea por razones bien fundamentadas; así mismo, el Comité de información revisó cada caso de declaración de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las áreas Responsables del Sistema de Datos Personales, notificaron al Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública de la Entidad sobre el Estatus del Sistema de datos personales, Expedientes Clínicos y expedientes de personal. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante oficio se exhortó a las áreas administrativas de manera puntual y reiterativa, cumplir con los tiempos establecidos en el procedimiento interno y atender oportunamente lo solicitado, dando como resultado un mejorable tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre que se reporta, se solicitó a las diferentes áreas administrativas sus temas a efecto de actualizar la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, actualizándose las siguientes fracciones: II FACULTADES, III DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS, XIII CONTRATACIONES, VI TRÁMITES y VII SERVICIOS, MARCO NORMATIVO, AUDITORIAS. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La unidad de Transparencia de manera virtual, estuvo presente en el acompañamiento para la carga de información al SIPOT transmitida por el INAI y la Función Pública, dicha sesión se replicó al interior de la Entidad con las áreas Responsables de la carga de información a la Plataforma Nacional, en el SIPOT. Lo anterior para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia emitidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación validó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, el pasado 09 de febrero y 19 de agosto del año en curso, respectivamente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el período, no se realizaron compras consolidadas ni ofertas subsecuentes de descuentos; sin embargo, están vigentes dos contratos marco con la empresa: Wingu Network, S.A. de C.V. por el Servicio de correo institucional y el Servicio de licencias de Software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el período que se informa, el Hospital realizó todos sus procesos de licitaciones e invitaciones en COMPRA NET, siendo un total de 7 procesos licitatorios por un importe de $29'080,816.91. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A partir del mes de julio del ejercicio 2015, en los contratos se específica la cláusula referente al PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN: Con fundamento en el artículo 77 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, "el Hospital" o "el proveedor" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente instrumento. La instancia de conciliación se sujetará a lo dispuesto en el artículo arriba mencionado, 78 y 79 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como lo previsto por los artículos del 126 al 136 del reglamento de la Ley en mención.  La audiencia de conciliación es de carácter obligatorio para ambas partes, por lo que la inasistencia de "el proveedor" tendrá como consecuencia la cancelación de su solicitud. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó la revisión del inventario de normas registrado en el SANI, que fue determinado del inventario inicial o línea base, actualizando POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA y las BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA y se dieron de alta las normas internas emitidas durante los ejercicios 2014 y 2015, estas actividades fueron realizadas por el enlace de simplificación regulatoria y se encuentran en proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Conforme al plan establecido en este HRAEO, en el ejercicio 2016 se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 30 de marzo de 2016 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | A la fecha no se ejerce el gasto en publicaciones o impresiones de ningún tipo, haciendo uso de la página web o del portal interno del Hospital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el período que se informa se realizaron catorce videoconferencias, con lo cual no se erogaron recursos de viáticos y pasajes, obteniendo un ahorro aproximado de $370,270.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el presente ejercicio, el HRAEO no cuenta con presupuesto para difusión de mensajes sobre programas y actividades, sin embargo, se diseñó una estrategia de comunicación eficaz, a través de las radios comunitarias con la transmisión de spots en lenguas natales, con el objetivo de informar a la población acerca de los servicios que ofrece el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca y la manera de accesar a ellos, como herramienta de prevención e información. La estrategia de Comunicación 2016, se enfoca en el reforzamiento de la información transmitida a través de las radios comunitarias con material complementario, como lo son: reportajes en los principales diarios locales, en los portales de noticias de internet, así como twitter y Facebook. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el periodo que se informa, fueron reducidas las salidas en vehículo oficial de la entidad y se tienen bitácoras de control, en donde se hace la programación de las salidas para evitar costos innecesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el periodo que se reporta se actualizó el Registro Único de Servidores Públicos, lo que nos ha permitido contar con información confiable y oportuna. Así mismo, la plantilla ocupada se ha actualizado de manera quincenal de acuerdo a los movimientos que se presentan. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme al plan establecido en este HRAEO, en el ejercicio 2016 se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 30 de marzo de 2016 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el periodo que se reporta, no se cancelaron plazas, debido a que existe un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica del HRAEO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el periodo que se reporta no se realizaron contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Conforme al plan establecido en este HRAEO, en el ejercicio 2016 se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 30 de marzo de 2016 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Sólo se autorizan viáticos en casos muy necesarios para la Institución. De la partida 37504 al período que se informa se ha ejercido un 56.5% del presupuesto modificado. En relación a la partida 38301 se informa que al cierre del trimestre, aún no se ha ejercido importe alguno. Así mismo, en la partida 38501 a le fecha no hay un monto autorizado. Cabe mencionar que en el caso del traslado, existe la política de que podrán ocuparse los vehículos oficiales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones:  1. Este año 2016, la modalidad optada para el ejercicio fue "Acción de consulta en línea en Gob.mx/participa" con los siguientes temas:  a) Proceso Presupuestario en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca. b) Proyectos contra la Discriminación en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca. 2. La propuesta virtual celebrada del 20 al 30 de julio de 2016. 3. se publicó en página web del Hospital en:  http://www.hraeoaxaca.salud.gob.mx/principales/transparencia/participaci%C3%B3n-ciudadana.aspx Avance: 75% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento a la actividad 9 publicando temas relacionados con el apartado de Transparencia Focalizada, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Respecto al avance de los programas derivados del PND, está en proceso la actualización del Tercer Informe de Ejecución, derivado de los programas del PND 2013-2018 y el Informe de Logros 2015. Con base en lo anterior, se pretende que ambos documentos estén disponibles a partir de marzo de 2016, para su consulta ciudadana. Por lo que a la fecha, se cuenta con el Informe de Logros 2014, disponible en la siguiente liga: http://portal.salud.gob.mx/contenidos/conoce\_salud/prosesa/pdf/Logros\_2014\_PROSESA.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyó con el proyecto de “Mejora en el Proceso de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Residentes Médicos” mismo que se presentará en la próxima reunión de COMERI |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se concluyó con el proyecto de “Mejora en el Proceso de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Residentes Médicos” mismo que se presentará en la próxima reunión de COMERI |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, las metas individuales 2016 de los servidores públicos que ocupan puestos de confianza de los niveles K a O del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca mediante oficio número HRAEO/DAF/SRH/604/2016 de fecha 15 de septiembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, el cual debe estar alineado conforme a la lista de verificación y tiene que estar elaborado a más tardar el 31 de marzo de 2016. Se actualizaron los Perfiles de Puesto atendiendo las observaciones de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, y fueron enviados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio número HRAEO/DG/419/2016 de fecha 02 de agosto de 2016 para su autorización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se reporta se actualizó el Registro Único de Servidores Públicos, lo que nos ha permitido contar con información confiable y oportuna. Así mismo, la plantilla ocupada se ha actualizado de manera quincenal de acuerdo a los movimientos que se presentan. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se siguen contando 146 licencias de correo electrónico institucional de las cuales se están ocupando 135 y se incentiva el uso del mismo con el fin de utilizar los medios electrónicos como medio de comunicación institucional. Actualmente se cuenta con procesos internos administrativos digitalizados, es decir, se ha estabilizado en los siguientes módulos el Sistema Integral de Información con un uso cotidiano de la herramienta: Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Caja, Licitaciones, Compras, Inventarios, Almacén, Laboratorio, Banco de Sangre. Se está en proceso de definir lo que se puede ir eliminando en relación al uso de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se efectuaron dos contratos de TIC en el tercer trimestre: ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS DE TINTA Y TONER PARA IMPRESORA; SERVICIOS ADMINISTRADO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. Con apego a las disposiciones oficiales. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se efectúo la segunda sesión ordinaria del Consejo Institucional de Datos Abiertos en el mes de agosto de 2016. |

**Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se le solicitó a cada una de las áreas que realicen una búsqueda exhaustiva en sus archivos de manera que sea mínima la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Para reducir los tiempos de respuesta se les ha indicado a las áreas que solo cuentan con 5 días para generar respuesta a fin de que el comité de transparencia revise las respuestas otorgadas y que éstas sean satisfactorias para el solicitante. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se instalaron en las mamparas de esta Institución carteles que fueron proporcionados por el INAI donde se pretende concientizar respecto del derecho de Protección de Datos Personales |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se instalaron en las mamparas de esta Dependencia graficas que contienen los resultados de las consultas ciudadanas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevan a cabo las revisiones periódicas respecto de la unificación del foliado propuesto por el Comité de Transparencia |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se realiza la difusión y promoción de cada uno de los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX, LAPP., la cual se establece en las bases de licitación. Durante el primer trimestre del 2016 no se capacitó a servidores públicos de las áreas compradoras. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se han reducido los costos mediante el uso de las estrategias de contratación, se evalúan los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por las mismas. Durante el segundo trimestre del 2016 se llevaron a cabo las licitaciones: LA-012NBQ001-E33-2016, LA-012NBQ001-E35-2016, LA-012NBQ001-E36-2016 de uniformes, equipo médico y material de curación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Buscamos siempre utilizar el sistema electrónico de CompraNet, en los procedimientos de contratación |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Está pactado en los contratos legales que se tiene con los proveedores que cualquier desavenencia durante su ejecución las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, así como los requisitos que se deben cumplir, la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el mes de agosto se asigna cartera de inversión para 2016, dos programas y proyectos de inversión, los cuales están alineados al PND. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se han realizado tres fichas técnicas mismas que cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, el tercero está en proceso de revisión por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha realizado el seguimiento a los PPI con clave de cartera de inversión, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admon. Pública Fed. Al periodo de reporte no se ha ejercido presupuesto, ni se cuenta con la liberación del OLI para cada uno de los programas y proyectos de inversión con clave de cartera. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A partir de la autorización del MP de Metas Internacionales, se simplificaran 6 procedimientos, queda pendiente la autorización por COMERI hasta diciembre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Pendiente de modificación con base al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 31/05/2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado impresiones de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de este Hospital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron 18 sesiones por videoconferencia , lo que genera un ahorro en viáticos y transportes por un monto aproximado de $ 30,000.00 pesos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con el fin de optimizar tanto el tiempo de comisión de los operadores de vehículos, como el consumo de combustible y los gastos por mantenimiento de las unidades, semanalmente se programan las salidas de vehículos oficiales para atender dos o más comisiones foráneas conforme a los requerimientos de las áreas usuarias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Hospital capta las aguas negras y pluviales; las trata y reutiliza para riego de jardines. Sustituye lámparas por ahorradoras. Realiza la separación de residuos, sólidos urbanos, de manejo especial, residuos peligrosos y RPBI. El personal apaga sus áreas de trabajo al concluir su jornada y el servicios de Vigilancia verifica que las luminarias de las áreas comunes sean también apagadas cuando ya no haya personal trabajando. El personal de limpieza reporta fugas de agua detectadas en su jornada laboral a fin de evitar desperdicios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Quincenalmente recursos humanos reporta la información referente a la plantilla en una sistema llamado RUSP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha observado lo dispuesto en los lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF, publicadas en 22 de Febrero 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: -Se Invitó nuevamente a los Actores Sociales con la finalidad de dar respuesta a las propuestas emitidas durante el primer ejercicio de Participación Ciudadana 2016, mismas que se publicaron en la página web de éste Hospital. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo con lo establecido en la Guía de acciones de Transparencia 2016, se ha trabajado durante el Tercer trimestre del año 2016, realizando las actividades ahí establecidas, entre ellas la actualización de la información socialmente útil, misma que puede ser consultada en la página institucional del HRAEB. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizaron encuestas a la ciudadanía con el fin de dar a conocer la información socialmente útil que se pública en internet con el propósito de que se revisara más continuamente y que lograra ser de su interés. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.htmlrecomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El Proyecto denominado como " Disminución del tiempo de respuesta para la atención de pacientes referidos de otra Unidad al servicio de Imagenología del HRAEB", se encuentra en fase 4, El Proyecto denominado " Equipo y tecnología Biomédica" se encuentra en fase 1. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se ha mapeado el proceso de compra de insumos, actualmente está en revisión el "Procedimiento de compras de insumos médicos, medicamentos, material de limpieza, material de oficina e insumos para equipos médicos" |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tiene convenios con varias escuelas de nivel medio y superior para que los estudiantes realicen en nuestra institución prácticas o servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Todos los perfiles de puesto institucionales tienen un apartado que especifica las competencias requeridas para el puesto, siendo esto la base para el programa de desarrollo de personal. En cuanto al SPC no aplica en el HRAEB |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene convenios con varias escuelas de nivel medio y superior para que los estudiantes realicen en nuestra institución prácticas o servicio social. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincena a quincena la plantilla del personal se actualiza con los movimientos de alta, baja y modificaciones garantizando que la información es correcta, completa y oportuna. Quincenalmente recursos humanos reporta la información referente a la plantilla en una sistema llamado RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con los objetivos estratégicos previstos en recursos humanos y se encuentran plasmados en el plan anual de trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Para eficientar el servicio de correo electrónico se ha realizado el proceso de cambio de plataforma, realizando el proceso de contratación del mismo mediante contrato marco vigente, así como, el proceso de contratación del sistema GRP y así también continúa el proceso de implementación de la actualización del sistema integral de gestión hospitalaria. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo de reporte se han registrado dos estudios de factibilidad en la herramienta de gestión de la política de TIC |

**Instituto Nacional de Cancerología**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se actualizo en la Sección de Transparencia en el tema de Protección de Datos Personales la Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo del 1° de julio al 30 de septiembre de 2016 se han recibido 90 solicitudes de información, de las cuales 69 se han Terminado con un promedio de atención de 14 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el tercer trimestre se llevó a cabo la actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia con la información proporcionada por las áreas correspondiente las siguientes fracciones: I Estructura Orgánica, III Directorio, VII. Servicios, y XVII. Cumplimiento a Obligaciones en materia de Archivos IV. Remuneración Mensual, X. Auditorias, XIII. Contrataciones, XVI. Participación Ciudadana e XV. Informes. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el tercer trimestre de 2016, se incentivó al personal de diferentes áreas de este instituto, a la capacitación en materia de transparencia en el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAI) donde participaron 16 personas contando con la constancia de participación en este período, personal de la Unidad de Transparencia asistió al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, efectuado el 31 de agosto de 2016 en el INAI, se cuenta con la ficha de registro del mismo. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el tercer trimestre, se difundió a la ciudadanía a través de trípticos y colocación de carteles dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Cancerología, informando el derecho de las personas a la protección de sus datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se validó el Cuadro General de Clasificación Archivística con fecha 9 de Febrero de 2016, con el cual se clasificó el 95% de las Unidades Administrativas en el mes de agosto 2016. Se retomó el proceso de clasificación y vigencias en los expediente de archivo con la validación del Catálogo de Disposición Documental dictaminado con fecha 19 de Agosto 2016, se recibieron inventarios de baja de series documentales sometidos ante el AGN del Departamento de Empleo y del Departamento de Adquisiciones con 28.8 metros lineales, el día 31 de Agosto de 2016, así como Inventarios de transferencia de documentos de comprobación administrativa inmediata con un total de 74 cajas, de fecha 13 de Septiembre de 2016, con oficio de conocimiento al AGN y la Guía Simple de Archivos Publicada en la página Institucional de Fecha 26 de Agosto de 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizó difusión de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del INCan en fecha 16 y 24 de Agosto de 2016, a los Responsables de los Archivos de Trámite para atender las buenas prácticas archivísticas. Se aportó el Catálogo de Disposición Documental al Departamento de Tecnologías de la Información para el proyecto "Implementación del Modelo INCan sin papel" en fecha 23 de Agosto de 2016. La Coordinación de Archivos está promoviendo el desarrollo de los Responsables de Archivo de Trámite mediante la capacitación en curso (programada el 12 y 13 de Octubre de 2016) dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del poder ejecutivo Federal. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | No se ha efectuado capacitación específica en relación a sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes LAASSP, LOPSRM, LFACP y LAAP y RISFP; sin embargo, se ha capacitado al personal en materia de Adquisiciones y Almacenes. A continuación se en listan los programas: Administración de Almacén, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y Actualización Contable Gubernamental |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, se cuenta con dos procedimientos adjudicados bajo la figura de contrato marco, ambos fueron del Contrato Marco para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionados con las mismas. Con lo anterior se obtuvo una contratación directa con el propietario del software. Por tales razones, se dio cumplimiento a la meta establecida para el ejercicio 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos se realizaron s través del sistema CompraNet, a efecto de transparentar la Gestión Pública, dar certeza y transparencia a dichos procedimientos. Esta acción se realiza en su mayoría a través de procedimientos electrónicos, siendo un mínimo los procedimientos realizados de forma mixta, los cuales cumplen con lo dispuesto en el compromiso de realizarlo a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A partir de su implementación, se continúa estableciendo en los contratos de servicios una cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El Instituto cuenta con 6 registros en cartera vigentes para el año 2016 Equipo de Protección Civil, Programa de Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura, Adquisición de un Acelerador de Doble Energía, Una Unidad Ciclotrón, Construcción y Equipamiento de la Nueva Torre de Hospitalización y Equipo Médico. Y para el año 2017 se cuenta con 2 registros que son Equipo e Instrumental Médico y Equipo de Protección Civil. Los cuales todos se encuentran alineados al PND y los programas sectoriales. Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2016, fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el periodo de julio a septiembre 2016. Se ha dado cumplimiento en tiempo y forma de manera mensual al seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo a los Lineamientos establecidos, el cual es reportado mensualmente por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas. La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante oficio DTI/503/2016, se informó a la Subdirección de Servicios Generales el estatus y acciones atendidas y pendientes por realizar para los trámites y servicios registrados en el CNTSE, cuyo único trámite será Citas de Preconsulta, mismo que se encuentra reportado en bases de colaboración, como trámite de nivel informativo. Hasta el momento se solicitó por segunda vez a Función Pública la revisión del usuario para poder realizar la actividad pendiente.  El INCan cuenta con el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, mediante el cual se facilita el manejo de padecimiento y tratamientos médicos así como la rápida entrega de expedientes a los pacientes que así lo requieran. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con oficio SP/09/774/2016, se solicitó a las áreas del Instituto, informar si eliminarían alguna normativa interna, para someterla a COMERI; así como dar seguimiento a los trabajos de mejora de la misma. Asimismo, en el mes de septiembre, se solicitó la eliminación de 20 normas N/R dentro del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (S.A.N.I.-A.P.F.), por no haber obtenido dictamen favorable y Homoclave. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio No. SSFP/408/0558/2016 y SSFP/408/DGOR/1011/2016 de fecha 29 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública autoriza y registra la Estructura Orgánica y Ocupacional del Instituto con fecha de vigencia al 23 de mayo de 2016, con lo cual la estructura queda ajustada de acuerdo al Estatuto Orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La nueva torre de hospitalización cuenta con una planta de tratamiento y un pozo de tormentas para la captación de agua pluvial, wc, inodoros y lavabos ecológicos, en el proyecto de construcción, se contempló el aprovechar la luz natural, a fin de reducir la instalación de lámparas existentes con leds ahorradores de energía, el edificio cuenta con instalaciones automatizadas, que permiten el control de los diversos servicios (luz, aire acondicionado, agua), a fin de evitar su uso en horarios no laborales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se analizaron los puestos de la Estructura Orgánica 2016 de conformidad al Manual Específico del Instituto, y no se encontraron duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio No. SSFP/408/0558/2016 y SSFP/408/DGOR/1011/2016, de fecha 29 de julio de 2016, se autorizó la plantilla orgánica y funcional del Instituto, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se revisó de conformidad al Manual Específico del Instituto, encontrando que todos los puestos tienen justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio No. SSFP/408/0558/2016 y SSFP/408/DGOR/1011/2016, de fecha 29 de julio de 2016, se autorizó la estructura orgánica y ocupacional, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público revisándose de conformidad al Manual Específico del Instituto y no encontrando funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 7.2 Llevar a cabo un ejercicio de consulta con la sociedad. Actividad A1. Definir el tema e identificar a los actores sociales. Actividad A2. Llevar a cabo la sesión y difundirlo, (se envió el documento Formato Acción 7.2 al Consultor de la UPTCI vía correo electrónico de fecha 05 de julio de 2016), se adjunta liga de publicación: http://incan-mexico.org/incan/docs/transparencia/propuestas%20avance.pdf |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se revisó y actualizó en el tercer trimestre, el contenido e información de los temas con información socialmente útil en el portal de internet del Instituto Nacional de Cancerología, en el apartado de Transparencia, enviando las pantallas como evidencia al Coordinador de Sector a través de correo electrónico. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http:www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion\_16/1\_av\_PyP-inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el periodo se tuvieron reuniones de trabajo con el Jefe del Departamento del Banco de Sangre, así como con el Jefe de Departamento de Laboratorio Clínico, esto con la finalidad de identificar los procesos susceptibles a optimizar en estas áreas. Derivado de lo anterior se determinaron 4 procesos a optimizar del Banco de Sangre (Fundamento de las pruebas de quimioluminiscencia, Pruebas de compatibilidad sanguínea, Valoración médica del donante de sangre y Transfusión sanguínea) y 1 proceso de Laboratorio Clínico. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En complemento a los 19 convenios vigentes, se formalizaron 2 convenios adicionales para la realización de servicio social y prácticas profesionales con las siguientes instituciones educativas: Universidad Autónoma de Tlaxcala y centro de Estudios de Cómputo Cafetales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con un convenio con el MD Anderson Cáncer Center en Houston Texas, para el intercambio de investigadores, este convenio es coordinado por la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Cancerología. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo. 1. Se realizó reunión informativa el 22 de julio para dar a conocer el nuevo modelo de evaluación del desempeño del personal operativo convocado a través de oficio No. OFICIO No. SADP/881/2016, de fecha del 19 de julio del 2016. 2.-Se dio inicio el "Proceso de Evaluación del Desempeño del personal Operativo 2016", que comprende la evaluación de las metas establecidas para el periodo 1 de Julio de 2015 al 30 de Junio 2016, mediante oficio No. SADP/895/2016, de fecha 25 de julio de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se efectúo revisión de la propuesta de estudio de prospectiva remitida a la SFP conforme guía recibida, se complementará propuesta, conformándose Programa de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó notificación quincenal correspondiente al periodo julio-septiembre de 2016, de la ocupación de puestos a través del RUSP ante la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las acciones de Recursos Humanos se encuentran alineadas a las estrategias de la Dirección General y a la evolución de la demanda de operación de los diferentes servicios, fortaleciendo las áreas a través de movimientos de personal, el ingreso de personal por suplencia y capacitación conforme necesidades específicas de las áreas. En particular a partir del mes de septiembre de 2016, se autorizaron 144 plazas sustantivas y la utilización de 20 millones de pesos para ser transferidos de recursos propios al capítulo 1000, a la partida 13404 "personal de suplencia", con la cual se ha podido apoyar a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Cancerología para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Mediante oficio SP/645/2015, se informaron las acciones realizadas y por realizar a cargo de los usuarios EDITOR, SUPERVISOR y ROM, quedando pendiente la acción por parte del usuario ROM, que hasta la fecha no se ha logrado concretar debido a la no actualización del mismo por parte de la Secretaría de Función Pública. (Se adjunta histórico de correo electrónico solicitud de actualización de usuario). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En cuanto a la digitalización de procesos administrativos se cuenta con dos sistemas sustantivos para el Instituto (SIGA-F y ECE), los cuales bajo contrato 2016, deberán cumplir satisfactoriamente con los diversos requerimientos realizados por las áreas en específico. Adicional a ello se formalizó la contratación del servicio INCan sin Papel para dar cumplimiento a la normatividad vigente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de TI para el ejercicio 2016, se están realizando conforme al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, registrado en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, enviado a la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cuenta con el comprobante de publicación del Inventario de Datos, Priorización de Datos y el Plan de Apertura, los cuales ya se encuentran publicados en el sitio www.datos.gob.mx, asimismo la publicación del conjunto de datos en la página del Instituto Nacional de Cancerología. (Se adjunta página de referencia). Se está trabajando en la actualización semestral de los datos correspondientes a 2016. |

**Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo a reportar, se recibieron 364 solicitudes de información relativas a datos personales, mismos que se proporcionaron previa acreditación de la personalidad de su titular, su representante o su parentesco, según el caso. Asimismo, en el mes de septiembre, se realizaron acciones tendientes a la actualización del Sistema Persona, de lo cual se rindió informe al INAI. (Reportes estadísticos del Sistema INFOMEX; oficios UT/1144/2016, UT/907/2016, UT/906/2016, UT/905/23016, UT/904/16, UT/903/2016, UT/902/2016, UT/901/2016, EE/DE/266/2016, INC/SADP/1072/2016, CXC/091/2016, JTS/250/16, SSDYT/114/16, e impresiones de pantalla del Sistema Persona) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información de julio a septiembre, es de 18.17 días, encontrándose dentro del plazo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el mismo período, se interpusieron 2 recursos de revisión, de los cuales 1 se sobreseyó y el otro está en espera de resolución. (Reportes estadísticos del Sistema INFOMEX y carpeta de recursos de revisión) |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En colaboración con diversas áreas del Instituto, entre las que destacan las Subdirecciones de Recursos Materiales, Administración y Desarrollo de Personal e Informática, se actualizaron diversas fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia. (Capturas de pantalla del POT) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con el propósito de estar en constante capacitación y actualización en materia de transparencia, se acudió a los Talleres Teórico Prácticos para la carga de información al SIPOT el 02 de agosto; asimismo, con fechas 01 y 02 de agosto, se impartió en éste Instituto un curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se está en coordinación con el enlace de capacitación en el Instituto a efecto de verificar fechas de nuevos cursos. (Constancias de participación) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con relación a los instrumentos de control archivístico, se recibió la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación mediante oficio DSNA/1334/2016 de fecha 19 de agosto del 2016, por lo que el Instituto ya cuenta con dicho instrumento actualizado y cumple con la normatividad vigente en materia de archivos; se dio seguimiento a la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata de la Subdirección de Planeación, la cual se envió al Comité de Bienes Muebles por medio del oficio SP/OyM/254/2016, de fecha 23 de septiembre de 2016, para que determinen el destino final de la documentación; asimismo, se realizó la contratación de un Responsable del Archivo de Concentración, acción que será de gran ayuda para dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos y agilizar el proceso de bajas documentales, lo que ayudara a liberar espacio físico dentro del Instituto. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Coordinación de Archivos continua proporcionando asesoría en materia de archivos a las áreas que así lo requieran lo anterior para continuar con las mejoras en el control y manejo de la documentación, debido a la actualización de los instrumentos de control archivístico la Coordinación de Archivos desarrollará un programa de capacitación dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite para darle seguimiento a la implementación de dichos instrumentos dentro del Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el periodo julio - septiembre del ejercicio 2016, El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez sigue mantenido la difusión de la cultura de la denuncia ante actos irregulares y sin apego a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, a través de carteras y buzones de quejas y sugerencias, mediante los cuales se conmina al público en general a denunciar actos de corrupción. Asimismo, ha capacitado a servidores públicos en materia de sanción a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la ley de la materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Referente a las contrataciones denominada " Compras consolidadas" para la adquisición de medicamentos, misma que es coordinada por la Secretaria de Salud a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para el ejercicio 2017, el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez durante el tercer semestre del ejercicio 2016, firmó el acuerdo de adhesión para las compras consolidadas, de igual forma ha dado seguimiento al procedimiento que estableció el Instituto Mexicano del Seguro Social para los procesos de licitación anticipados. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, durante el tercer trimestre 2016, cumplió con sus metas y objetivos Institucionales, al utilizar el sistema Electrónico de compras Gubernamentales (COMPRANET) para la adquisición y contratación de bienes y servicios. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Para el tercer trimestre del ejercicio 2016, los contratos o pedidos, emitidos y celebrados por el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, prevén en su cláusula general número once, el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. (Se cuenta con el archivo electrónico enviado para mecanismos de planeación 2016, así como las fichas técnicas y PPI´s de los proyectos registrados en cartera de inversión, en los cuales se establece la alineación estratégica.) |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. (La documentación enviada de ficha técnica y PPI´s se encuentra en la página de cartera de inversión de la Unidad de Inversiones de la SHCP.) |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la APF, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. (Correos electrónicos mediante los cuales se envía mensualmente a la SSA la pantalla de evidencia de registro en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP.) |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó una consolidación de los Manuales de Procedimientos, se actualizó la base de datos, de conformidad con los oficios SP/OYM/242/2016 y SP/OYM/242/2016, emitidos por el área encargada de la Normatividad Interna Sustantiva, mediante el cual se identificó la eliminación de diversos Manuales de Procedimientos, se dieron de alta manuales faltantes y se actualizaron varios más. De la misma forma se llevó a cabo el movimiento de los mismos en el SANI-APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se realizó la valuación de puestos de mando, de acuerdo al nuevo catálogo de puestos y en apego a la alineación de la estructura del instituto, mediante los formatos DGPOP/DDD/SD01, SD02, SD03 Y SD04, enviados a la Secretaría de Salud con el Oficio No. INC/DA/274/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante los meses de julio, agosto y septiembre se realizaron cuatro vídeo conferencias, dos a la University of Illinois at Chicago y las dos restantes a Colombia. Día 11 de agosto Dra. Magdalena Madero Rovalo University of Illinois at Chicago personas que asistieron 12 Día 29 de septiembre Dra. Magdalena Madero Rovalo University of Illinois at Chicago personas que asistieron 18 Día 27 de septiembre Dr. Fernando Guadalajara Colombia personas que asistieron 1 Día 28 de septiembre Dr. Fernando Guadalajara Colombia personas que asistieron 1 (Oficios de las áreas solicitantes) El uso de las conferencias remotas generó un ahorro por un total estimado de $386,163.00 (Trescientos ochenta y seis mil ciento sesenta y tres pesos 00/100). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Como parte del Programa de Ahorro Institucional para el ejercicio 2016, en el tercer trimestre del ejercicio se dio continuidad a las acciones para racionalizar el uso de la flota vehicular consistente en: utilizar exclusivamente vehículos de cuatro cilindros para la entrega de mensajería, mantener el control del consumo de gasolina por km. recorrido a través del registro de cada viaje en la bitácora respectiva, asignación definitiva de vehículos por chofer asignado, así como la programación oportuna del servicio de transporte. Además de continuar con la capacitación para el ahorro de gasolina en flotas vehiculares a través de los diversos cursos impartidos por la CONUEE y de manera interna al personal operativo. (Documento de registro de la flota vehicular para el año 2016, Bitácora de consumo de combustible del parque vehicular y Documento de constancia de capacitación interna). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Como parte de la actualización de información correspondiente a los inmuebles registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), durante el tercer trimestre del ejercicio 2016 se realizaron las siguientes acciones: se agrega el documento mediante el cual se acredita la propiedad del inmueble ubicado en la colonia Culhuacán. (Cédulas de inventario de los inmuebles ubicados en Juan Badiano N°1, Manuela Sáenz N° 116, Río Rhin N° 26 y Venecia N°9, propiedad del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó la valuación de puestos de mando, de acuerdo al nuevo catálogo de puestos y en apego a la alineación de la estructura del instituto a través del formato DGPOP/DDD/SD03. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó la valuación de puestos de mando, de acuerdo al nuevo catálogo de puestos y en apego a la alineación de la estructura del instituto mediante los formatos DGPOP/DDD/SD01, SD02, SD03 Y SD04, enviados a la Secretaría de Salud con el Oficio No. INC/DA/274/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó la valuación de puestos de mando, de acuerdo al nuevo catálogo de puestos y en apego a la alineación de la estructura del instituto mediante los formatos DGPOP/DDD/SD01, SD02, SD03 Y SD04, enviados a la Secretaría de Salud con el Oficio No. INC/DA/274/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los viáticos autorizados en el trimestre, se realizaron en apego a las tarifas autorizadas, de acuerdo al cargo del funcionario público, días y lugar de comisión, lo que permite vigilar que los importes autorizados respeten el presupuesto autorizado. Esto se valida con el formato interno de autorización. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En el tercer trimestre se actualizó la información relativa al Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 del INCARD en la Sección de Transparencia, publicada en la página web institucional, incluyendo la relativa a las propuestas recibidas por parte de los Actores Sociales y ya atendidas, con la información proporcionada por la responsable del protocolo "Tlalpan 2020", que fue el tema del ejercicio. En el EPC se recibieron un total de 14 preguntas específicas y 6 propuestas, las cuales se atendieron y se encuentran publicadas en la siguiente liga: https://www.cardiologia.org.mx/transparencia/participacion\_ciudadana/ (El cumplimiento se evidencia con oficio SP/237/2016, de fecha 25 de agosto de 2016, y oficio sin referencia, de fecha 09 de septiembre de 2016, y correos electrónicos de fecha 22 de septiembre de 2016; así como pantallas de la información contenida en la Sección correspondiente de Transparencia Focalizada de la Página Web Institucional.) |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, se llevó a cabo la actualización del contenido de Transparencia Focalizada en el portal Institucional, atendiendo la acción número 9 de la Guía de Transparencia Focalizada. (Correos electrónicos de fechas 20 y 17 de septiembre) |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016.) |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el tercer trimestre del ejercicio se continuó el seguimiento de los dos proyectos de mejora para dos procesos del INCARD, "Disminución del Diferimiento de Citas de Ecocardiografía" y "Trámite de Solicitud de Resumen Clínico", los cuales se encuentran dados de alta en el SIPMG. (Reportes impresos del SIPMG.) |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A través del oficio No. INC/DA/419/16, de fecha 30 de agosto del año en curso, se enviaron a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, los convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC para su validación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Actualmente se está trabajando en la descripción de las competencias de este Instituto Nacional, y se han enviado a la Dirección General de Desarrollo Humano y SPC: la Identificación, Definición y Descripción de la competencia/ Capacidad, para su revisión a través de los oficios INC/DA/418/16, INC/DA/442/16 e INC/DA/ 474/16. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con personal comisionado entre diversas instituciones de salud y el instituto, tanto en formación como en investigación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la ratificación y modificación de las Metas Individuales de los servidores públicos y se enviaron a la Secretaría de Salud para los trámites correspondientes, a través del oficio No. INC/DA/440/16. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente se está trabajando en la modificación del Estudio de Prospectiva , atendiendo las guías proporcionadas por la Dirección de Planeación de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública y se establecieron fechas de cumplimiento para los avances a reportar en cada una de las actividades. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se presentó la actualización del RUSP ante la Secretaría de la Función Pública y se informa al Órgano Interno de Control para su conocimiento, a través de los oficios: INC/SADP/760/2016; INC/ SADP/824/2016, INC/SADP/910/2016; INC/SADP/1004/2016; INC/SADP/1112/2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realiza acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo para contribuir al logro de los objetivos institucionales, sin embargo, se realizarán acciones para solicitar a la Subdirección de Planeación se considere el tema de Recursos Humanos en el Plan Estratégico de acuerdo a lo señalado en la línea de acción 4.4.4 del PGCM. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se requisitó y envió archivo de Excel, solicitado en correo electrónico de fecha 03 de octubre del año en curso, el correo fue enviado a Lic. Dorian Ariadna Alcalá Gil, Subdirectora de Administración de Información de la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El avance para la Aplicación de control de Material de la Ceye es del 70 %. Con un sistema Informático expedito para este proceso. En lo que Respecta a Solicitudes de los pisos 3, 4, y 7, para las solicitudes de medicamentos y material de curación hacia la farmacia, está concluido al 100 %. A través del Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP). El correo electrónico Institucional se proporciona a cada servidor público que lo solicita; la Institución tiene el dominio propio para proporcionar los correos con relación a la asignación y control de los correos del personal de la Institución. (Minutas de Trabajo del módulo de Ceye, Oficios de respuesta Pisos 3,4,7) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se identificaron los procesos que tuvieron un cambio, y actualmente estamos en actualización de los mismos, para posteriormente ser enviados a revisión al Órgano Interno de Control. |

**Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se impartieron dos cursos presenciales a 49 servidores públicos de este Instituto, en donde se exhibió la necesidad de satisfacer los ordenamientos legales correspondientemente, sin excesos ni defectos y en especial, se destacó la necesidad de respaldar sus actividades a través de la elaboración de documentos, de igual forma se formuló una frase de difusión interna y externa al respecto " demuestra que lo que haces lo haces bien, la unidad de Transparencia te ayuda", esto en la inteligencia de que los documentos pueden y deben comprobar las actuaciones como servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se recibieron algunas leyendas de protección de datos, derivadas del requerimiento emitido por el Comité de Transparencia en consecuencia tales se encuentran en etapa de evaluación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 13/09/2016 a través de la herramienta de comunicación, se notificó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que hasta esa fecha en el INCMNSZ no existían modificaciones para el Sistema Persona necesarias de reportar |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se formularon y transmitieron oficios a las Unidades Administrativas correspondientemente para atender los comentarios exhibidos por el INAI, en consecuencia y derivado del análisis por los involucrados se lograron las modificaciones necesarias y se señaló al INAI que algunas de esas observaciones no se referían a este Instituto. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el trimestre se capacitó a un total de 185 personas en materia de transparencia a través del sistema CEVIFAI |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Los integrantes de la unidad de transparencia personalmente explican a todos los interesados en beneficiarse del sistema de resultados de laboratorio en línea, como es que se logra el acceso a sus datos personales de manera ágil, sencilla y segura. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En los tres meses correspondientes se publicó información relativa a la situación financiera de este Instituto, así mismo a la compra real de medicamentos de manera proactiva en el Portal de Obligaciones de Transparencia, POT, además se publicaron a través de redes sociales elementos focalizados en beneficio de la sociedad correspondientes a este Instituto. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se precisa dentro del Clausulado del Pedido o Contrato las sanciones establecidas aplicables de acuerdo a la LAAASP. CON RESPECTO A ESTE COMPROMISO. SE SOLICITO EL CURSO EN MATERIA DE ADQUISICIONES (LAASSP) PARA UN MEJOR MANEJO Y AMPLIACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS QUE SE TIENEN EN ESTA MATERIA. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realiza verificando la existencia de los requerimientos en el Sistema CONPRANET, así mismo se realizar un estudio de mercado atreves del Sistema CONPRANET como primera fuente, para obtener las mejores condiciones y a si mismo saber los contratos que se celebran entre las Instituciones que favorecen la obtención de los requerimientos. SE INICIA LA PARTICIPACIÓN EN LA COMPRA CONSOLIDADA 2017. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El INCMNSZ realiza procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando menos Tres y Adjudicación Directa mediante el sistema COMPRANET, esto garantiza una mejor difusión y transparencia de los procedimientos, incrementando los participantes y disminuyendo los costos. Se publicaron 9 Licitaciones y 1 Invitación a Cuando Menos Tres Personas en el Sistema CompraNet garantizando las mejores condiciones para el INCMNSZ. CON RESPECTO A ESTE COMPROMISO. SE INICIÓ EL ESTUDIO DE MERCADO PARA LAS COMPRAS DEL 2017 MEDIANTE EL SISTEMA COMPRANET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se implementó dentro del pedido o contrato, en el apartado de observaciones la cláusula para proceder en caso de desavenencia de acuerdo al Art.77 de LAASP. CON RESPECTO A ESTE COMPROMISO, SE CAMBION DEL APARTADO DE OBSERVACIONES AL APARTADO DE CLAUSULADO DE PEDIDO CREANDO EL PUNTO 15. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | \*Mediante Oficio No. DGPOP-7-2111-2016 de fecha 14 de julio del 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, se autoriza el refrendo de la estructura Orgánica con vigencia organizacional 25 de abril de 2016. \*Instituto realizó la valuación de los puestos de mando, acorde con el nuevo catálogo de puestos y su congruencia con los formatos DGPOP- DDDO-SDO-01,02,03 y 04.   Mediante Oficio No. RH/0566/16 de fecha 30 de agosto del 2016, se entregó los Perfiles de Puesto y los Dictámenes de Validación SIVAL que conforman la Estructura del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El instituto realiza solo publicaciones de investigaciones científicas ya sea artículos, capítulos de libros y en su caso libros que no son impresos y que tienen relación con la actividad sustantiva del instituto que es la investigación en salud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto ha realizado 44 sesiones de videoconferencias en el aula de videoconferencias Salvador Zubirán y aproximadamente 27 sesiones con CORESAR por parte del departamento de epidemiologia clínica el ahorro del costo estimado en viáticos es por $97,900 al cierre del 3er trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El instituto no otorga donativos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El instituto efectúa la comunicación social con el máximo ahorro posible y las únicas publicaciones en prensa son las licitaciones en el Diario Oficial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó el avalúo catastral del inmueble para el ejercicio 2016; así mismo, se cuenta con las justipreciaciones para las áreas en renta correspondientes a la farmacia y banco, y se solicitó la justipreciación para el área en renta de la cafetería. Por otra parte se realizó la consulta al INDAABIN sobre el pago del impuesto predial de las áreas que se encuentran en renta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | \*Mediante Oficio No. DGPOP-7-2111-2016 de fecha 14 de julio del 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, se autoriza el refrendo de la estructura Orgánica con vigencia organizacional 25 de abril de 2016. \*Instituto realizó la valuación de los puestos de mando, acorde con el nuevo catálogo de puestos y su congruencia con los formatos DGPOP- DDDO-SDO-01,02,03 y 04.   Mediante Oficio No. RH/0566/16 de fecha 30 de agosto del 2016, se entregó los Perfiles de Puesto y los Dictámenes de Validación SIVAL que conforman la Estructura del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | \*Mediante Oficio No. DGPOP-7-2111-2016 de fecha 14 de julio del 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, se autoriza el refrendo de la estructura Orgánica con vigencia organizacional 25 de abril de 2016. \*Instituto realizó la valuación de los puestos de mando, acorde con el nuevo catálogo de puestos y su congruencia con los formatos DGPOP- DDDO-SDO-01,02,03 y 04.   Mediante Oficio No. RH/0566/16 de fecha 30 de agosto del 2016, se entregó los Perfiles de Puesto y los Dictámenes de Validación SIVAL que conforman la Estructura del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre del 2016, no se realizó ninguna contratación de servicios por honorarios Profesionales con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | \*Mediante Oficio No. DGPOP-7-2111-2016 de fecha 14 de julio del 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, se autoriza el refrendo de la estructura Orgánica con vigencia organizacional 25 de abril de 2016. \*Instituto realizó la valuación de los puestos de mando, acorde con el nuevo catálogo de puestos y su congruencia con los formatos DGPOP- DDDO-SDO-01,02,03 y 04.   Mediante Oficio No. RH/0566/16 de fecha 30 de agosto del 2016, se entregó los Perfiles de Puesto y los Dictámenes de Validación SIVAL que conforman la Estructura del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto original al cierre del 3er trimestre de 2016 tuvo un incremento del 1% en el presupuesto modificado, pero solo se ha ejercido el 15% del mismo, aunque se incrementó el presupuesto original su ejercicio no es mayor debido a que si se ha disminuido el gasto en viáticos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Seguro Popular (Anexo 1) 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Publicación del foro a través del portal Gob.mx no se obtuvieron propuestas de actores sociales por lo que este ejercicio se encuentra terminado para el instituto. Avance: 100% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se ha cumplido con la actualización correspondiente al rubro de indicadores de programas presupuestarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | se tuvieron dos reuniones con personal de la SFP para definir el proceso de mejora en materia archivística y delimitar los alcances del mismo |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Asistencia al taller de asesoría convocado mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/010/2016 de fecha 08 de junio del 2016, con el propósito de dar a conocer el Programa de trabajo para el establecimiento de convenios de cooperación técnica. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Asistencia al taller de asesoría convocado mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/010/2016 de fecha 08 de Junio del 2016, con el propósito de dar a conocer el Programa de trabajo específico para determinar competencias y/o capacidades profesionales en las Dependencias y Entidades de la APF |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Asistencia al taller de asesoría convocado mediante Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/010/2016 de fecha 08 de junio del 2016, con el propósito de dar a conocer el Programa de trabajo para el establecimiento de convenios de intercambio de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante Oficio No. DA/013/16 de fecha 29 de agosto del 2016, se entregó la ratificación de las metas individuales establecidas para la evaluación del desempeño del 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se entregó al Órgano Interno de Control del Instituto el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos. \* En seguimiento al plan de trabajo presentado en el estudio de prospectiva se informa lo siguiente: Mediante Oficio No. SSFP/408/0472/2016 y SSFP/408/DGOR/0744/2016 de fecha 17 de junio del 2016, la Dirección General Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, se autoriza el refrendo de la Estructura Orgánica aprobada y registrada en el Instituto. Mediante Oficio No. DGPOP-7-2111-2016 de fecha 14 de julio del 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, se autoriza el refrendo de la estructura Orgánica con vigencia organizacional 25 de abril de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron las adecuaciones correspondientes para la inclusión de los campos del nivel de escolaridad de los Servidores Públicos y la vinculación con el registro federal de trámites y servicios (COFEMER) en el RUSP. La información registrada tiene las características de ser veraz, integral, confiable y completa. Fortaleciendo la calidad de la información y oportunidad en los periodos establecidos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En la actualidad el Instituto cuenta con la alineación de los objetivos estratégicos y la estructura organizacional, por lo que, cuando se requiere de plazas de nueva creación se prevé que estas sean de acuerdo a las necesidades de las áreas, lo anterior con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales. |

**Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A propuesta diversas unidades administrativas se registró la información clasificada como reservada en el Índice de Expedientes Reservados correspondientes al periodo enero junio 2016 con un total de 213 expedientes clasificados y 80 desclasificados, (7 desclasificados en forma automática por el sistema INRES, al haber expirado la fecha de clasificación, 65 por la unidad administrativa y 8 por el Comité de Transparencia en enero de 2016), el índice fue turnado al Comité de Transparencia con fecha 11 de julio de 2016; no obstante con fecha 15 de julio de 2016 se recibió el oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 signado por el Director General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos en el que informan del Acuerdo del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia de la determinación del cumplimiento de los índices de Expedientes Reservados para el periodo mayo diciembre 2016 a cumplimentar en enero de 2017 reportaron expedientes a desclasificar en el periodo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se mantuvo publicado el cartel para fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, ubicado en la sección de Transparencia Focalizada de la página web del INER. Hubo cero resoluciones de Comité de Transparencia para el rubro inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las nueve unidades administrativas que recaban y tratan datos personales continúan entregando la "leyenda de la confidencialidad: Informe al Titular de los Datos Personales", cuando así aplica y documentan sus acciones en la materia en el "Documento de Seguridad." |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El promedio de atención a solicitudes de información del periodo que se reporta se logró en 4.3 de los 20 que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el periodo que se reporta se recibió un recurso de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó a las unidades administrativas la información a actualizar del trimestre julio - septiembre correspondiente a las 17 fracciones del aún vigente Portal de Obligaciones de Transparencia (Memorándum INER/RI-UT/JAM/675/16 - INER/RI-UT/JAM/679/16. Al mismo tiempo se remitieron a las respectivas unidades administrativas, mediante correo electrónico de fecha 18 de julio de 2016, las claves de usuario y contraseñas los formatos de las 48 fracciones del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De forma presencial se capacitaron 10 servidores públicos (relacionados con los Sistemas de Datos Personales que obran en el INER) en el tema de Protección de Datos Personales y 12 más en Ley General de Transparencia, Ética Pública y Administración Pública. Por otro lado los días 01 y 02 de julio la Titular de Unidad de Transparencia, como instructor capacitado, impartió el curso de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, capacitando a 90 servidores públicos, y los días 13 y 14 de julio al Instituto Nacional de Nutrición Salvador Zubirán con un total de 38 servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantuvo la publicación del tríptico sobre el derecho a la protección de datos y se publicó en la sección de Transparencia Focalizada de la página web del INER. Asimismo se publicitan de forma permanentemente en distintos espacios de esta entidad los carteles enviados por el IFAI sobre la importancia de proteger los datos personales. Dentro y fuera de la Unidad de Enlace se colocaron los carteles de "PARA QUE NO TE SUPLANTEN", "SOBRE AVISO NO HAY ENGAÑO" y "NO TE HAGAS DAÑO A TI MISMO, CUIDA TUS DATOS PERSONALES". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Archivo General de la Nación envío oficio dirigido al Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INER, con fecha 19 de agosto y entregado el 23 del mismo mes con No. DSNA/1332/2016, en el cual notifica a este Instituto sobre el Registro y validación del Catálogo de disposición documental, también se anexa el Dictamen de Validación No. DV/88/16. Así mismo con Acta de Baja de documentación administrativa de comprobación inmediata No. 001/16 de fecha 9 de septiembre de 2016 se donaron a la CONALITEG 170 cajas de papel cesto con un peso aproximado de 4,500 Kg. y 110.5 metros lineales. Se remitió el Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición documental mediante oficio INER/DG/CT/CA/001/2016 de fecha 30 de junio de 2016 y Resolución, Minuta 205. Resolución Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Comité de Transparencia de fecha 28 de junio de 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continuó con la publicación en la Sección de Transparencia Focalizada el tríptico de "DIFUSIÓN DE BUENAS PRACTICAS ARCHIVISTICAS EN EL INER" http://www.iner.salud.gob.mx/principales/transparencia/transparencia focalizada/acceso-a-la.información.%C3% B3n-de-datos-personales.aspx. Se continuó con la publicación en la Sección de Transparencia Focalizada el tríptico de "DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVISTICAS EN EL INER": http://www.iner.salud.gob.mx/principales/transparencia/transparencia-focalizada/acceso-a-la-informaci%C3%B3n-y-protecci%C3%B3n-de-datos-personales.aspx |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación por licitación pública, se difunden en CompraNet, en sus diferentes etapas. Subiendo a la plataforma la documentación que señala la Ley de la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos se establece en el clausulado, que las partes se sujetan estrictamente a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, y conforme a la primera, en su artículo 77, dispone que en cualquier momento las partes nos podemos someter al procedimiento de conciliación, por lo que de ser el caso, el Instituto optaría por este procedimiento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico-financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con oficio DP/105/2016 de fecha 30 de Septiembre, se envía al Ing. Oscar Sánchez Delgado, Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, la relación del inventario de normas internas vigentes del Instituto, previamente depuradas y actualizadas, con la finalidad de que el Sistema de la Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI\_APF), se encuentre permanentemente actualizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica autorizada se mantiene alineada al Estatuto Orgánico así como al Manual de Organización Específico del INER y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/044/2016 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/268/2016 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-2 "Análisis Organizacional de Funciones". Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se autoriza la impresión de libros |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En la página de internet del INER, Las video conferencias son impartidas por expertos del propio instituto y se transmiten los miércoles y jueves de cada mes, de a las 10:00 y las 12:00 horas, vía Internet (streaming) desde el auditorio "Fernando Rébora". Durante la transmisión existe la oportunidad de contactar al Conferencista en el momento de la sesión para dudas y comentarios mediante Chat, a través de la cuenta canaliner@hotmail.com durante el tercer trimestre se transmitieron un total de 6 video conferencias, que representaron un ahorro aproximado de $51,000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los recorridos en vehículos se hacen de forma programada para realizar el mayor número de servicios en una misma ruta y ahorrar en gasolina y tiempo de traslados; se cuenta con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular lo que ha permitido controlar los gastos de operación en estos conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se tiene actualizado el Registro Federal Inmobiliario del INER, así mismo el RUSP se mantiene en actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En los puestos de estructura no existe duplicidad de funciones y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/044/2016 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/268/2016 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades”. Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas de mandos medios y superiores que conforman la estructura organizacional mantienen sus atribuciones y funciones definidas tanto en el Estatuto Orgánico como en el Manual de Organización Específico y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/044/2016 se envió al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/268/2016 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de los Titulares". Se cuenta con evidencia documental. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A la fecha No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A la fecha no existen funciones susceptibles de compactarse lo cual quedó plasmado y sustentado en los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de los Titulares" anexos al oficio INER/DG/JSH/268/2016 de fecha 14 de junio de 2016, enviado al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud. Se cuenta con evidencia documental |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se cuenta con un Comité de Becas, quien es el encargado de autorizar la asistencia a congresos, así como el otorgamiento de pasajes y viáticos privilegiados al personal que presente trabajos o participe como ponente. Así mismo en el caso de congresos se realizan solo aquellos que promuevan el quehacer de nuestro instituto, así como el que genere la formación de los recursos humanos. En todo momento se respetan las tarifas establecidas en Las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 20 de junio se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana, el cual abordo el tema "Atención a familiares de pacientes que se encuentran hospitalizados", en el evento se registró una asistencia generosa de los convocados y se abordaron diferentes puntos de vista respecto al tema de elección, se generaron 21 propuestas de los actores sociales, las cuales fueron enviadas a las áreas correspondientes para dar respuesta a las mismas y publicarlas en el portal de Internet. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitió la actualización de la sección de transparencia y todos sus apartados, asimismo se actualizaron las nuevas ligas del tema indicadores presupuestarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | A través del oficio INER/DG/JSH/268/2016 de fecha 14 de junio de 2016; se enviaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos los formatos con la información actualizada al 2016: DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones, DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones, DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades, Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares. Con lo cual fue atendida la solicitud del documento DGPOP/CIRCULAR/044/2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En materia de Investigación continúan vigentes 12 convenios de colaboración académica, dos de ellos con instituciones internacionales. Los Convenios suscritos con Instituciones de educación para prestación de Servicio Social continúan vigentes. Se cuenta con evidencia documental |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El servicio Profesional de Carrera no aplica en el INER sin embargo contamos con profesiogramas en los cuales se describen las competencias que debe tener el personal médico, de enfermería y técnico de servicios auxiliares, alineados a la Misión Institucional, los cuales se mantienen actualizados. Lo anterior para efectos de contratación y promoción de personal. Se cuenta con evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Servicio Profesional de Carrera no aplica en el INER, sin embargo su misión es Mejorar la Salud Respiratoria de los individuos y las comunidades a través de la investigación, la formación de Recursos Humanos y la Atención Médica Especializada. Derivado de las funciones sustantivas, a la fecha se han suscrito 3 convenios interinstitucionales (con vigencias 31 de agosto y 7 de octubre de 2016 y 3 de enero de 2017 respectivamente) para que el personal del INER participe con otras Instituciones tanto públicas como privadas con objetivos similares al desarrollo de la salud y/o investigaciones y estudios clínicos, epidemiológicos y experimentales con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de los programas que le han sido encomendados. Se cuenta con evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio INER/DA/MESEC/466/2016 se envió a la Lic. Maria Angélica Ortega Villa Directora General de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaria de Salud, la ratificación de las metas individuales de 16 servidores públicos que ocupan puestos de confianza desde Director General hasta Enlace de Alta Responsabilidad en el INER, se dan de baja las metas individuales de la Lic. María Guadalupe Gómez Navarro quien causo baja a partir del 16 de julio del año en curso y se incorporan las de la Lic. Liliana Elizabeth Morales Suarez quien funge como Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se cuenta con evidencia documental |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | A la fecha se continua con el cumplimiento de las Estrategias planteadas en el Estudio de Prospectiva con el cual se da atención al compromiso establecido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en la línea de acción 4.4.1 Se cuenta con evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el trimestre se ha dado cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de información en Materia de Recursos Humanos de los sistemas de información como son el RUSP y el SII. Se cuenta con evidencia documental. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con oficio DGPOP-7-2736-2016 el Mtro. José Genaro Montiel Rangel Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud hace de nuestro conocimiento el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con vigencia 25 de mayo de 2016. Se cuenta con evidencia documental |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este trimestre se trabajaron y autorizaron dos estudios de factibilidad, Servicio de Plataforma Web para Trazabilidad de Pacientes en la realización de pruebas clínicas de Espirómetros e Implementación del sistema de gestión de inventario de muestras biológicas para el Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas. |

**Instituto Nacional de Geriatría**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el periodo que se informa, se desclasificaron los archivos que el tiempo de reserva había fenecido. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se llevó a cabo la búsqueda exhaustiva en los archivos del Instituto respecto a cada una de las solicitudes de información, asimismo, se ha fortalecido la coordinación con la Unidad de Enlace a fin de dar atención al 100% de las solicitudes de información conforme a la normatividad en materia de acceso a la información y transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se revisó en el Sistema Persona del INAI, el sistema de generación de la nómina del personal del Instituto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el periodo el Instituto dio atención al 100% de las solicitudes de información ingresadas a través del sistema del INAI, incluso antes de los plazos establecidos por el Comité de Transparencia, mismos que son inferiores a los establecidos en la ley de la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha actualizado de manera trimestral el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). Asimismo se inició conforme al calendario establecido la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia con un avance del 80% |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Una servidora pública concluyo los siguientes cursos en materia de transparencia:  1.- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  2.- Protección de Datos Personales.  Asimismo se contó con la asistencia de la Unidad de Transparencia al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una cultura de Transparencia en el Ámbito Federal efectuado el 31 de agosto de 2016 en el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se estableció la caratula en los expedientes del personal en donde se indica que los datos contenidos en el presente expediente estarán resguardados conforme a la Ley de Transparencia. De igual forma se solicitó a los integrantes del CEPCI del INGER firmaran la carta de confidencialidad de datos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo reunión de los enlaces de las áreas del Instituto a fin de establecer el Programa de Trabajo 2017 de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la página de Internet se estableció el link para el levantamiento de denuncias ciudadanas, asimismo, se capacito al personal en materia de adquisiciones el cual dentro de su temario se desarrolló el tema de sanciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100% de los procesos de adquisición se han realizado a través de COMPRANET y en forma electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de los contratos se incorporó la cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto, así como los requisitos a cumplir. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio INGER-DG-163-2016 se enviaron a la DGPOP de la SSA los formatos de: Análisis jurídico de funciones. Análisis organizacional de funciones. Identificación de duplicidades. Asocial el contenido del manual de organización a los puestos de los puestos de los titulares. Procesos conforme a la estructura orgánica Diagramas PEPSU Alineación de procesos para un Gobierno cercano y moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Instituto durante el ejercicio únicamente ha erogado recurso para la publicación de licitaciones de las áreas sustantivas dentro del Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo se llevó a cabo una videoconferencia denominada Primera Reunión Nacional de la Semana de Salud para Gente Grande (SSGG), con la participación de un servidor público del Inger (Director General). No existió ahorro en viáticos toda vez que la reunión tenía como sede las Instalaciones del Instituto Nacional de Geriatría |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se ha ejercido presupuesto para comunicación social durante el presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El INGER no cuenta con vehículos para el traslado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El INGER no cuenta con un predio asignado, sin embargo dio cumplimiento a la norma Vigésimo Tercera de las NPSIIFP informando de esta situación. Derivado de lo anterior el Instituto a la fecha no ha reportado en el RUSP la información respectiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Mediante oficio INGER-DG-163-2016 se enviaron a la DGPOP de la SSA los formatos de: Análisis jurídico de funciones. Análisis organizacional de funciones. Identificación de duplicidades. Asocial el contenido del manual de organización a los puestos de los puestos de los titulares. Procesos conforme a la estructura orgánica Diagramas PEPSU Alineación de procesos para un Gobierno cercano y moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio INGER-DG-163-2016 se enviaron a la DGPOP de la SSA los formatos de: Análisis jurídico de funciones. Análisis organizacional de funciones. Identificación de duplicidades. Asocial el contenido del manual de organización a los puestos de los puestos de los titulares. Procesos conforme a la estructura orgánica Diagramas PEPSU Alineación de procesos para un Gobierno cercano y moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Todos los puestos se encuentran conforme a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del INGER. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A la partida correspondiente a viáticos nacionales se le redujo un monto de $ 710,027.00 para el presente ejercicio fiscal. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se presentó a audiencias estratégicas la información contenida en el apartado de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se establecieron acciones para incentivar la visita al Portal y se actualizó el apartado de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevó a cabo reunión con personal de la SFP a fin de revisar el proyecto de mejora concluido así como revisar la propuesta del nuevo proyecto registrado por el Instituto, mismo que dio lugar a modificaciones del nombre, por lo cual se realizó lo conducente y se encuentra en revisión final por parte del OIC. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se envió a la SFP mediante oficio el programa de trabajo a fin de dar cumplimiento al compromiso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuentan con las competencias institucionales identificadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se envió a la SFP mediante oficio el programa de trabajo a fin de dar cumplimiento al compromiso. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se establecieron para el personal de nuevo ingreso y revalidaron las metas del personal de estructura para la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio 2016 |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se envió al OIC la documentación soporte del avance del estudio de prospectiva desarrollado por el INGER. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza el reporte de manera quincenal de la información básica y de bajas en el sistema RUSP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se solicitó la creación de 35 plazas para iniciar los trabajos de la Dirección de Modelos de Atención |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El 100% del personal adscrito al instituto cuenta con el correo institucional con extensión @inger.gob.mx con la finalidad de fortalecer el intercambio de información electrónica dentro de la institución. Asimismo, se compartió a todo el personal la base con los correos institucionales de todo el personal a fin de fortalecer la estrategia de implementación del correo institucional al interior de la dependencia.  Se está por lanzar el sistema informático para la solicitud de reserva de aulas, asimismo durante el trimestre se lanzó y difundió el sistema para la recepción de quejas y denuncias de actos contra la ética dentro del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó la contratación de equipos y sistemas informáticos en apego a la normatividad vigente en la materia a través de la estrategia de contratos plurianuales, lo que redituara al INGER un ahorro considerable en este rubro, asimismo durante el mes de enero de 2016 se actualizó la información en el sistema de la SHCP de contratos plurianuales correspondiente a la información de los contratos en esta materia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se solicitó el usuario y contraseña del sistema ADELA a fin de iniciar la carga de datos abiertos por parte del Instituto. |

**Instituto Nacional de Medicina Genómica**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizó el Listado de índice de expedientes reservados, correspondientes a enero-abril 2016. Se desclasificó un expediente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre de 2016 no se generaron declaraciones de inexistencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre de 2016, la Subdirección de Formación Académica actualizó los tres sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona, e incorporó en dicho Sistema un nuevo sistema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre de 2016, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta, la Unidad de Trasparencia continuo reduciendo los plazos de entrega de la información en los oficios de solicitudes de información que se turnan a las unidades administrativas del INMEGEN, las áreas responden atendiendo dichos plazos. En el periodo se han recibido tres recursos de revisión: en uno se revocó la respuesta otorgada por el Instituto; en el segundo se confirmó la respuesta otorgada y en el tercero, se está en espera de la resolución correspondiente. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre personal del Inmegen acudió a los siguientes cursos que otorgó el INAI: - Gobierno Abierto (un servidor público) - Introducción a la Administración Pública Mexicana (unservidor público) - ILGTAIP (cuatro servidores públicos) - ILFTAIP (24 servidores públicos) - Sensibilización a la Transparencia (cinco servidores públicos) - Recurso de Revisión (un servidor público) - Políticas de Acceso (ocho servidores públicos) - Clasificación y Prueba de Daño (cinco servidores públicos) - Ética Pública (dos Servidores públicos) |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Tres servidores públicos asistieron al curso "Protección de Datos Personales"; asimismo, se asistió al "Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal", efectuado el 31 de agosto de 2016 en el INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con oficio No. DV/82/16 de fecha 23 de agosto de 2016 el Archivo General de la Nación (AGN), emitió Dictamen de Validación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo los días 29 y 30 de septiembre de 2016 el curso taller "Catalogo de Disposición Documental del Inmegen", para la capacitación de 40 servidores públicos de Inmegen. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se estipula en los contratos una clausula en la que se señala que en caso de desavenencia ante que autoridad deben de acudir las partes, en las bases de licitación y se continua con la entrega a los proveedores del tríptico que contiene la información correspondiente, asimismo, se continua con la entrega del tríptico a los proveedores de bienes y servicios. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continua con la incorporación en los contratos que suscribe el INMEGEN de la cláusula que establece que en caso desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2016, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo correspondiente no se reportan avances del indicador. De acuerdo al cronograma de actividades del Comeri, la próxima sesión se realizará el 7 de diciembre, por lo que las acciones en torno a esta se realizarán en el último trimestre del año. Con fecha 26 de julio la Secretaria Ejecutiva del Comeri envió el oficio INMG/DVDI/COMERI/008/2016 solicitando una fecha compromiso de entrega de normatividad pendiente por emitir o actualizar. En este mismo periodo se llevó a cabo la actualización de normas sustantivas y administrativas del Instituto en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con oficio No. INMG-DA-562-2016 de fecha 7 de septiembre de 2016 se solicitó a la Dirección General de programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud el Refrendo de la estructura 2016 del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre de 2016 se ejercieron recursos para la elaboración de material de apoyo para un evento institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre de 2016 la Dirección de Enseñanza y Divulgación promovió en el Instituto la transmisión en línea de los seminarios "Frontiers in Genomics" en los cuales se realizaron los siguientes eventos con título: - "Evolution of human pathogens - reconstructing ancient plague genomes". Transmitido el Martes 27 de Septiembre - "Why we need discovery research today". Transmitido el Martes 13 de Septiembre - "Genome Editing: From modeling disease to novel therapeutics". Transmitido el Lunes 29 de Agosto Estos eventos tuvieron como sede el Instituto de Biotecnología de la UNAM en la ciudad de Cuernavaca Morelos con una participación estimada promedio de dos investigadores que presenciaron la transmisión en línea desde las instalaciones del Instituto, lo cual significó un ahorro en viáticos de aproximadamente $2,400.00 M.N. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el tercer trimestre del 2016, el INMEGEN no generó ningún gasto relacionado con Comunicación Social debido a que solamente se gestionan espacios sin costo en medios de comunicación. En estos meses se coordinaron 22 entrevistas en los siguientes medios: Radiograma Morelos (saludablemente), Agencia Informativa CONACyT, Tv Azteca, Alcanzando el Conocimiento, Creadores Universitarios, Cemesatel. Reforma, Secretaría de salud, Capital 21 (programa ¡Qué rayos!), Una voz con todos (noticiario), Noticias del canal 22. Radio Ciudad de México, Canal Once, Tele aula (Universum). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el período reportado se continuó con la programación de rutas para la entrega de correspondencia, así como para el traslado de personal que realiza alguna comisión laboral fuera del instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el período reportado se continúa con la realización de los reportes quincenales de altas, bajas y modificaciones en el Sistema RUSP, de acuerdo al calendario establecido, en el cual se actualiza la información relativa a la ubicación en el inmueble de los servidores públicos activos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del análisis para el refrendo de la estructura del Instituto para el ejercicio 2016, no se identificaron duplicidades de funciones de las unidades administrativas, así como en las plazas adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del análisis realizado para la solicitud del refrendo de la estructura del Instituto para el ejercicio 2016, se identificó que todas las plazas de mandos medios y superiores están debidamente justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre de 2016, no se realizaron contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Del análisis realizado para la solicitud del refrendo de la estructura del Instituto para el ejercicio 2016, no se identificaron funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se aplicó reducción líquida a fin de cumplir con lo dispuesto en los "Lineamientos de las medidas de austeridad en el gasto de operación", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, se dio cumplimiento a una actividad establecida en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", referente a " actualizar la información socialmente útil o focalizada" al mes de septiembre de 2016 y se enviaron las pantallas correspondientes a la Secretaría de Salud. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información de Transparencia Focalizada se difunde a través del Twitter del Instituto. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La información de Transparencia Focalizada se difunde a través del Twitter del Instituto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El 7 de septiembre se recibió la visita de personal de la Dirección de Diseño de Estrategias de Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión, de la SFP, con el propósito de que el INMEGEN presentara los resultados del proyecto de mejora 2015 concluido y las nuevas propuestas para el portafolio de proyectos de mejora del Instituto. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Respecto al periodo que se informa, se encuentra vigente el Convenio con la Unión Europea en el marco del Séptimo Programa Marco, en donde el líder es el Centro de Investigación Príncipe Felipe (CIPF) de la Comunidad Valenciana en España, cuyo objetivo general es fortalecer la investigación a través de la asociación de los participantes en el proyecto, para desarrollar un know-how científico en el campo del análisis de datos obtenidos a partir de secuenciación de última generación, que aumentará la excelencia científica y la competitividad de los miembros del consorcio a nivel internacional. Se está desarrollando el proyecto "Developing an Europe American NGS Network" con el fin de formar redes que involucran a seis instituciones Universitarias de investigación de seis ciudades de la Unión Europea y siete instituciones de investigación de cuatro ciudades Latinoamericanas. Durante el segundo trimestre no se realizaron intercambios. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio No. INMG-DA-568-2016 de fecha 13 de septiembre de 2016, se envió a la DIRECCIÓN General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de carrera y capacitación de la Secretaría de Salud, la modificación y ratificación de metas individuales para la evaluación del desempeño del personal de mandos medios del Instituto correspondientes al 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el período que se informa se registró oportunamente y en forma quincenal la ocupación y vacancia de las plazas en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como en el Sistema Integral de Información (SII) que refleja la información del personal ocupado, así como los pagos de sueldos y salarios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el mes de Agosto se realizó en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, la recalibración de los procesos administrativos susceptibles a sistematizar comprometidos por parte del instituto para el periodo del 2018, quedando un total de 5 procesos comprometidos. Durante el año 2016, se está trabajando de manera particular el proceso de la Planeación de los Recursos Humanos teniendo un avance, en el tercer trimestre, en el desarrollo del cálculo de nómina y al momento se tienen determinadas las fórmulas de una nómina ordinaria. En coordinación con el SAT se está programando el código para el timbrado de los recibos de nómina. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el tercer trimestre se gestionaron las contrataciones de TIC con la Unidad de Gobierno Digital para los servicios de integración de aplicaciones, así como de servicios Bioinformáticos. También se realizó la actualización y mejora de la documentación que integra los procesos de ASI, PE, OPEC, entre otros con el fin de tener al día el cumplimiento de la normatividad que dicta el MAAGTICSI. |

**Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se desclasificaron expedientes correspondientes al primer semestre del año en curso, por vencimiento de término de clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizaron diversas observaciones a las Unidades Administrativas para otorgar una respuesta puntual y completa a las solicitudes de información. Asimismo en el Comité de Transparencia, se tomó la decisión de generar un Acta de búsqueda Exhaustiva para agotar la posibilidad de la existencia de la información requerida, acta que deberá señalar los lugares y/o archivos de todas las áreas de búsqueda. Correspondientes para atenciones y cumplimiento. Asimismo, en el período se declaró inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Vía oficio se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas revisar sus Sistemas de Datos Personales y llevar a cabo las actualizaciones y modificaciones necesarias. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las acciones que se llevaron a cabo para disminuir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y la calidad de las mismas, se han disminuido los tiempos otorgados a las áreas involucradas: DATOS PERSONALES: 24 horas para pronunciarse si tiene la información, 48 horas para que se informe si requiere información adicional, 72 horas para que remita la información a la Unidad de Transparencia. INFORMACIÓN PÚBLICA: 24 horas para que Informe vía correo electrónico las peticiones que no son de su competencia. 48 horas si requiere información adicional. 72 horas si la información solicitada es considerada como reservada o confidencial. 96 horas remitir la información a la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, durante el período se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información que proporcionaron oportunamente las Unidades Administrativas responsables, la cual se revisó en forma exhaustiva por el personal de la Unidad de Enlace con el propósito de asegurar la calidad y veracidad de la misma. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de este Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía acudió a los siguientes cursos: Políticas Acceso a la Información (3), Clasificación de la Información y Prueba de Daño (3) y Recurso de Revisión (1). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se diseñó cartel y tríptico sobre protección de datos personales y acceso a la información, mismos que fueron expuestos en las áreas principales del Instituto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio DSNA/1336/2016, de fecha 19 de agosto de 2016, el AGN informó que en cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; relativo al CADIDO, PROCEDIÓ SU VALIDACIÓN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se capacitó a 76 servidores públicos Responsables de Archivo de Trámite, se asistió al curso Clasificación de la Información y Prueba de Daño, el 23 de Septiembre de 2016 y a la Semana Nacional de Transparencia, 28, 29 y 30 de Septiembre de 2016, en las instalaciones del INAI. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todas las Convocatorias de nuestros procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas, se incluye un apartado en el que se proporciona información a los participantes, indicándoles el domicilio de la autoridad administrativa ante quien pueden presentar cualquier inconformidad o controversia y las sanciones susceptibles de aplicarse. En lo correspondiente a capacitación de servidores públicos, se da seguimiento, a través de la supervisión en la aplicación de penas convencionales, con el personal responsable de su cumplimiento. La Subdirección de Recursos Materiales, ha recuperado $269,735.00 hasta el tercer trimestre. La Subdirección de Servicios Generales ha recuperado $161,575.47 en el periodo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Iniciaron los procedimientos licitatorios consolidados con el IMSS, se entregó la Carta de Aceptación en participar y el Anexo Técnico correspondiente, por parte de este Instituto, para la adquisición de Bienes Terapéuticos para el 2017, el IMSS ya publicó los proyectos de convocatorias, se revisaron y si contienen todos nuestros requerimientos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo enero - septiembre 2016, se realizaron 11(once) Licitaciones Públicas y 16 (dieciséis) Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, a través del Sistema Electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En nuestros pedidos/contratos, se incluye la información correspondiente a las autoridades ante las cuales se resolverán las controversias que se susciten, de conformidad con el artículo 85 de la LAASSP, por lo que se complementará e incluirá en los pedidos, lo relacionado con la conciliación a que hace referencia el artículo 77 de la misma Ley. Cabe destacar que en todas las convocatorias de los procedimientos licitatorios, se incluye lo aquí citado, debiendo considerar que lo plasmado en éstas, es parte integrante de cualquier pedido que se derive de las mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2016 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Los trámites comprometidos para digitalizarse fueron dos, Consulta Externa de Primera Vez y Urgencias, los cuales se digitalizaron en su totalidad desde 2014. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se cargaron en la página http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/ de la Secretaría de la Función Pública, las Normas Internas del Instituto, mismas que se encuentran en revisión por parte de esta dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con oficio DG/177/16 de fecha 17 de junio de 2016, se envió a la DGPOP, los formatos "Análisis Jurídico de Funciones" y "Análisis Organizacional de Funciones" con los cuales se sustentó que las atribuciones de los puestos de estructura básica (Estatuto orgánico) y la estructura básica registrada son totalmente coincidentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el período, el Instituto ha optado por llevar a cabo la disminución de los ejemplares impresos de la "Revista de Neurociencias”, ya que se instauró la página electrónica; asimismo los resúmenes de investigación se realizan sólo en la página electrónica. Esta Institución, no realiza gastos de impresión de libros y publicaciones que no sean relacionados con las actividades sustantivas que se llevan a cabo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la planeación logística para el traslado de personal del Instituto, además de traslado de pacientes en forma Interinstitucional, con la finalidad de buscar ahorros en los costos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el Instituto, se ha fomentado la cultura de separación de desechos, a la fecha se tienen clasificados como desechos municipales, desechos biológico-infecciosos, desechos peligrosos y desechos patológicos y la disposición final es separada. Asimismo, cabe señalar; que se tiene implementado un almacén con áreas definidas para cada tipo de desecho. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante 2015, el INDAABIN solicitó al INNN la ratificación del Responsable Inmobiliario, misma que fue enviada con oficio No. DA/091/2015; asimismo el 3/03/2015 el INDAABIN informa que el Instituto dio cumplimiento a la Norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el que se emiten los Procedimientos para la Integración y Actualización del Sist. de Inf. Inmob. Federal y Paraestatal. Por otra parte, el 7 de abril se dio inicio al trámite para la obtención del avalúo paramétrico emitido por el INDAABIN, el cual fue obtenido el 27/05/2015. En mayo, el INDAABIN informa sobre el seguimiento al proyecto de conciliación del Inv. del Patrimonio Inmob. Fed. y Paraestatal, solicitando informe de dicha conciliación, el INNN el 4 de junio, dio el número de inmuebles que fueron reportados en la Cuenta Pública 2014. El INNN, cumplió con la actualización del diagnóstico solicitado por INDAABIN. El 19/05/2016, la TDF, asignó por escrito cta. predial al INNN, con oficio SF/TDF/SCPT/DSICCA/2679/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con oficio DG/177/16 de fecha 17 de junio de 2016, se envió a la DGPOP, el formato "Identificación de duplicidades" y el formato "Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares”, con lo que se confirmó que la estructura registrada y vigente no presenta duplicidad de funciones, y que se cuenta con la estructura básica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, esto de acuerdo a la matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estructura orgánica vigente de este Instituto, se encuentra diseñada y distribuida para solventar los requerimientos de los programas transversales, evitando siempre la duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Como resultado de las acciones implementadas durante el ejercicio 2016, del presupuesto asignado a viáticos convenciones y gastos de representación, aproximadamente solo se ha ejercido el 40.92% al presupuesto original, logrando con ello alcanzar la meta establecida. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante este trimestre se dio seguimiento a la audiencia específica de participación ciudadana del pasado 29 de junio del presente año, atendiendo las 6 propuestas realizadas por los actores sociales: 1. Se agilizó el acceso al hospital permitiendo el ingreso de los pacientes con la presentación del carnet. 2. La difusión de la existencia de los Grupos de Apoyo, se llevó a cabo mediante la entrega de trípticos. 3. La difusión de los Grupos de Apoyo, fue a través de la página web institucional, en el apartado de Transparencia Focalizada y dentro una liga de Grupos de Apoyo a Pacientes con Padecimientos del Sistema Nervioso. 4. Se diseñó el correo gruposdeapoyo@innn.edu.mx,  5. Para la asistencia telefónica, se creó el número telefónico 55-55-28-78-78, que atiende a pacientes y cuidadores. 6. Para la atención de los pacientes, incluidos los de Grupos de Apoyo, se incrementaron las citas y pláticas nutricionales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante este trimestre se realizó el análisis del efecto que tienen los temas con información socialmente útil, de la audiencia específica, arrojando los siguientes resultados: 1. Se publicó en la página web de este Instituto Nacional de Salud el 100% de los contratos establecidos en el periodo antes señalado. 2. El 4.43% de los usuarios que consultaron la página web para su atención médica, recibieron consulta durante este periodo.  3. El 10.42% de los pacientes y/o familiares atendidos fueron orientados a través del Departamento de Grupos de Apoyo. 4. Se actualizó el 100% de los indicadores en la página web. 5. El 100% de los servidores públicos fueron informados sobre la protección de datos personales. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó en la página web institucional, en el apartado de Transparencia Focalizada, la liga de indicadores del INNN. Grupos de Apoyo a Pacientes con Padecimientos del Sistema Nervioso, Guía y requisitos del proceso de atención médica en el INNN, relación de compras de medicamentos y productos farmacéuticos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En la página Web de este Instituto Nacional de Salud, se encuentran publicados los temas que resultaron en la audiencia y su seguimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con fecha 19 de septiembre del presente, se recibió la visita de la L.A.P María Marina Sosa y del C.P. José María Pérez Bernal, de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de consolidar el portafolio de proyectos de mejora para vincularlos con los procesos prioritarios, en esta reunión se revisaron los avances en los proyectos "Selección y Admisión de Médicos Residentes", "Rotación de Médicos Residentes Externos", "Valoración inicial a los pacientes que solicitan atención en el Instituto" y "Mejora de la Hoja de Egreso Hospitalario"; de dicha reunión se marcaron compromisos, mismos a los que el INNN dará seguimiento. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Instituto tiene suscritos a la fecha 53 convenios de colaboración a través de la Dirección de Enseñanza, con diferentes Instituciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer el intercambio académico y la profesionalización de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las Evaluaciones del Desempeño de los Servidores Públicos del 2016, se efectuarán en el mes de febrero de 2017, con las herramientas proporcionadas por la Secretaría de Salud, mediante el oficio DA/401/2016, se remitieron las metas que serán consideradas para la evaluación, las cuales fueron ratificadas a través del oficio DA/731/2016, el pasado 17 de agosto de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información se ha registrado de manera oportuna de conformidad a la estructura básica registrada en el ejercicio ante la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El estudio de prospectiva del Instituto se encuentra alineado a los objetivos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Instituto incrementó el uso de correo electrónico institucional, lo que ha permitido ir disminuyendo el uso de papel, actualmente se está llevando a cabo el uso de la firma electrónica en el Expediente Clínico Electrónico por parte del Instituto, y se encuentra en funcionamiento el módulo de Consulta Externa y Hospitalización. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó el reporte trimestral en la plataforma de Política TIC, siguiendo los estándares, disposiciones y guías técnicas como lo marca el Manual Administrativo de Administración General en Materia de Tecnologías de la Información (MAAGTICSI), en tiempo y forma con las fechas y evidencia documental que exige la SFP para su cumplimiento. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se formó el Grupo de Trabajo como lo específica la guía de Implementación de Datos Abiertos, actualmente se está realizando el catálogo y el índice de datos abiertos que posteriormente se publicaran en la plataforma de www.datos.gob.mx |

**Instituto Nacional de Pediatría**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Derivado del oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 de fecha 15 de julio del 2016 donde se reitera que se deberá elaborar el Índice de forma semestral, y por única ocasión éste se actualizará hasta enero de 2017 y comprenderá el periodo de mayo a diciembre de 2016, por lo anterior se informa que en el tercer trimestre no hubo actualización. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se publicó en la Gaceta Institucional el tema "Organización y conservación de archivos" en el mes de septiembre. Durante el periodo de reporte no se declaró inexistencia de información, dando respuesta a los usuarios solicitantes en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | No se reportaron movimientos de actualización y/o modificación por las unidades administrativas en el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información respecto del Portal de Obligaciones se actualizó durante el tercer trimestre. Por otro lado se informa que las Unidades Administrativas trabajan en la carga del SIPOT; el INP se encuentra en la fase de carga, encontrando errores técnicos en la plataforma, los cuales han sido reportados al INAI |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el periodo se capacitaron 15 trabajadores en los cursos ofertados por el INAI. De ellos, 8 pertenecen a la categoría Mandos Medios y el resto (7) son técnicos operativos. Se solicitó al área responsable enviar mediante correo electrónico a los mandos medios, el documento denominado "Guía para el borrado seguro de Datos Personales" |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene publicado el portal Institucional (http://www.pediatria.gob.mx/abc\_datospers.pdf) el cuadernillo "ABC de los datos personales" junto con la normatividad aplicable. Se publicó en la Gaceta Institucional el tema "Protección de datos Personales" en el mes de agosto. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El número de like's del Fanpage Institucional se elevó a 944 like´s; incrementó en 7.4% con respecto al trimestre anterior, las publicaciones más comentadas fueron la Toma de Posesión del Dr. Alejandro Serrano Sierra; "Día Naranja"; la entrega de reconocimientos Héroes por la Vida; y el festejo de las Trabajadoras Sociales con motivo de su Día. Al 75%, de las mujeres les gusta la página y al 24% de los hombres. En el periodo comprendido de Julio a Septiembre de 2016, se han recibido a través del correo electrónico institucional 16 consultas; de entre las cuales, destacan solicitudes principalmente sobre Consultas de primera vez (2), Residencia y Rotaciones médicas en el Instituto (2), información sobre congresos del INP (2), Agendar citas en especialidades médicas (2), entre otras. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En este trimestre, se realizó el traslado controlado de expedientes, del archivo de trámite al archivo de concentración, de los expedientes semiactivos, mientras prescribe el término de permanencia. Se cuenta con los oficios correspondientes comprobatorios. Se asignó la codificación y sitio de las cajas, se cuenta con oficios de comprobación de las cajas que ya ingresaron con sus inventarios correspondientes así como el croquis de la ubicación. Se realizó la baja de documentos que no están relacionados con alguna serie documental y que son de comprobación inmediata. Se cuenta con acta emitida por el CONALITEG y acta emitida por el AGN. Con fecha 19 de agosto del presente, el Archivo General de la Nación envió el oficio DSNA/1335/2016 al INP, informando que no procedió la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) presentado por la Entidad, se informa que el INP se encuentra en la revisión del citado documento con miras a presentarlo nuevamente para su validación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el periodo se publicaron tres suplementos informativos en la gaceta interna del INP, con los títulos: en el mes de julio, "Identifica, Depura y Ordena los expedientes en tu oficina" y únete al programa "Reciclar para leer" , agosto, "Protección de datos personales" y septiembre "la organización de archivos"; se impartieron cursos con información en materia de archivos a los Servidores Públicos responsables o que manejan los archivos, se cuenta con listas de asistencia y entrega de constancias de su participación y conclusión como soporte documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En materia de adquisiciones, en las convocatorias públicas se da a conocer ante que autoridades se deben presentar las inconformidades conforme a los artículos 29 fracción XIV LAASSP y 39 fracción VII del reglamento de la LAASSP ; las infracciones y sanciones se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de la LAASSP denominado de las infracciones y sanciones, en el Capítulo Único de su reglamento en lo particular en los artículos 59 y 60; y, en el modelo de contratos se establecen los artículos 59 y 60 de la LAASSP.  En cuanto a la capacitación de los servidores públicos de las áreas compradoras, recibieron capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en dos periodos, el primero del 15 al 19 y el segundo del 22 al 26 de agosto del año en curso, respectivamente; teniendo como objetivo especial el aplicar el proceso licitatorio, incluidos los procedimientos sancionatorios. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto Nacional de Pediatría como estrategia de contratación participó en compras consolidadas, se adhirió con el Instituto Mexicano del Seguro Social en los procedimientos de contratación de diversos medicamentos y material de curación para el ejercicio fiscal 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En materia de adquisiciones, a través del sistema electrónico CompraNet se realizan los procedimientos de contratación de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. Igualmente, durante el tercer trimestre los procedimientos efectuados en materia de contratación de servicios fueron mediante la plataforma CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En materia de adquisiciones se estableció una cláusula en los contratos en el que se especifica que, en caso de desavenencia, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en el artículo 77 de la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico -financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En este periodo, el trámite de "Valoración de Consulta Externa de Pediatría" está disponible en un ambiente de pruebas en la liga 172.16.0.240:8080/Citas, con acceso a nivel Institucional y está en espera de aprobación por el Área usuaria. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizaron las actividades solicitadas por la SFP, revisando, depurando y actualizando el inventario de normas internas registradas en el SANI APF; de un total de 68 Normas, se solicitó la Eliminación de 8 normas, se editaron 60 normas y 3 de Alta; así mismo se solicitó a las Unidades Administrativas del INP, enviaran documento reutilizable para cumplir con el artículo 70 de la LGTAIP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | A través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis de jurídico de funciones con el que el INP orienta su estructura orgánica hacia los objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones y documentos impresos efectuados durante el tercer trimestre de 2016 atendieron estrictamente a las actividades sustantivas de la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Derivado de la razón de ser el Instituto, solo recibe donativos para realizar sus actividades para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La medida que tomo el Instituto para el ejercicio 2016 para este rubro, fue asignar los recursos fiscales para el gasto de operación (capítulo 2000 Materiales y suministros) y el gasto para este concepto se programó con Recursos propios los cuales tienen relación con la función sustantiva. Se informa que en el ejercicio 2016 no se asignó presupuesto para este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El INP envía cada quince días los reportes actualizados del Registro Único de Servidores Públicos; igualmente se conserva actualizado el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | A través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de duplicidades con el que el INP orienta su estructura orgánica hacia los objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | A través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos titulares con el que el INP orienta su estructura orgánica hacia los objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A través del oficio DG/ASS/353/2016 de fecha 23 de junio del presente, en el que se entregó el formato DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis organizacional de funciones con el que el INP orienta su estructura orgánica hacia los objetivos estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Derivado a que el resultado del indicador es anual, este compromiso se refleja al cierre del ejercicio 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio "Obesidad Infantil" 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio seguimiento a los compromisos establecidos en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. En el trimestre se realizó la actualización del apartado. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó en la gaceta interna del INP, apartado de Transparencia Focalizada, los siguientes temas: "Concepto de Transparencia Focalizada", "Orientación al Paciente", "Resumen Clínico", "Catalogo de Padecimientos por nivel de atención"," Agenda Estadística INP"," Líneas y Sublíneas de Investigación", "Vacunación en el INP". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- tercer trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En relación al Proyecto de Fortalecimiento de los Estándares de Seguridad y Calidad de Atención a los pacientes, el día 25 de agosto de 2016, se recibió correo electrónico por parte de la Secretaría de la Función Pública, en el cual confirman que el "Responsable del Proyecto y el OIC han concluido la documentación de Cierre del Proyecto; así como la Validación en Fase 4: Cierre del proyecto de Mejora Gubernamental. En el proyecto de Programación de Cirugía y Prevención del índice de Suspensión Quirúrgico, se concluye la etapa de implementación de las mejoras, asimismo el área de Cirugía elaboró el comparativo de Cirugías realizadas con Jornada acumulada y la Subdirección de Enfermería envío las acciones de mejora. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio SADP/FRO/828/2016 de fecha 29 de agosto del presente, el Lic. Fernando Rodríguez Ortiz, Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal del INP, solicitó a la Subdirección de Asuntos Jurídicos del INP la elaboración de un convenio con duración indefinida entre el Instituto Nacional de Pediatría y el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, quienes desean enviar a sus alumnos para la realización de su Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se a cabo la valuación de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, mediante la plataforma del SIVAL de la Secretaría de Función Pública, el dictamen de dichas valuaciones fueron entregados al C.P. Alejandro Arzate Guerra, Subdirector de Evaluación Organizacional de la Secretaría de Salud y complementada el día 30 de agosto mediante oficio SADP/FRO/822/2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficios MHZ/752/16 del 15 de julio, MHZ/876/16 del 16 de agosto, MHZ/892/16 del 18 de agosto, MHZ/968/16 del 12 de septiembre y MHZ/962/16 del 12 de septiembre, se informa la participación del personal de enfermería del INP en el curso de Uso adecuado de medicamentos, en el Hospital General de Acámbaro, Michoacán; Taller de monitorización del Neonato en estado crítico en Acámbaro, Gto.; Taller de líneas intravasculares en Acámbaro, Gto.; Supervisión de prácticas del Diplomado de cuidados de enfermería al neonato en estado crítico en Acámbaro, Gto.; XX Congreso Nacional de la Sociedad Mexicana de Trasplantes en León, Gto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio DA/EMM/798/2016 de fecha 8 de septiembre del presente, el Lic. Eduardo Muñoz Moguel, Director de Administración del INP, hace del conocimiento a la Lic. María Angélica Ortega Villa, Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, la ratificación de metas de 13 servidores públicos y 2 servidores públicos que realizaron modificaciones, referente a las Metas Individuales 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con base en lo establecido en el estudio prospectivo, en el tercer trimestre del presente, se llevó a cabo un curso de Manejo y Control de Conflictos del 25 de julio al 5 de agosto y de Planeación Estratégica orientada a resultados del 29 de agosto al 2 de septiembre, para Mandos Medios. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Mediante oficio DGPOP-7/2276/2016 se hace del conocimiento al Dr. Alejandro Serrano Sierra, Director General del INP, la autorización del refrendo de la estructura orgánica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Actualmente el Instituto Nacional de Pediatría está alineada a sus objetivos estratégicos, de acuerdo a su estructura organizacional (21/21 = 1). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se encuentran publicados 5 trámites en el portal www.gob.mx, se efectuaron ajustes de redacción. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Conforme a la digitalización de procesos administrativos con apegó en la Estrategia Digital Nacional, están en desarrollo los aplicativos para la gestión de archivos y como el inventario de activo fijo, cuyo avance es del 60 % y 90 %, respectivamente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se ha dado cumplimiento en la contratación, implementación y gestión de diversos servicios TIC para atender las necesidades del Instituto Nacional de Pediatría de acuerdo a las disposiciones oficiales, se han gestionado las contrataciones de 3 proyectos en la Herramienta de Gestión de Política TIC siendo aprobado uno y dos se encuentran en validación por la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En apego a la guía de implementación de la Política de datos abiertos se actualizaron los enlaces de descarga de los conjuntos de datos, y se encuentran publicados 3 conjuntos. |

**Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó un análisis por cada expediente registrado, ya que se validaron las fechas de reserva y tiempos de prorrogas; en consecuencia se realizaron las acciones necesarias para la clasificación o desclasificación de Expedientes del INPer; sin embargo, el Comité de Transparencia no clasifico ni desclasifico ningún expediente que corresponda al primer semestre de 2016 concernientes al Departamento de Asuntos Jurídicos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Como parte de las acciones realizadas para disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes referentes a documentos que se deben generar con motivo del ejercicio de las facultades institucionales, se capacitó al personal Directivo, Jefes de Departamentos y coordinadores, en el tema "La Obligación de Documentar toda Actividad Gubernamental", mismo que se incluyó en el curso de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), organizado conjuntamente con el INAI y la UAM. Se hizo hincapié en la importancia de documentar toda actividad gubernamental que lleguen a generar como empleados del Instituto. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se gestionaron las acciones correspondientes girando los oficios y evidencia de los sistemas vinculados a cada área administrativa, médica, de investigación y educación. Una vez que se recibió la respuesta, se realizaron las actualizaciones y/o modificaciones a los sistemas de datos personales registrados con base en los cambios que se han derivado en cada área, de los cuales 3 de los SDP sufrieron modificaciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se le estableció al personal de la Unidad de transparencia monitorear constantemente (cada hora) la plataforma SISI con el propósito de turnar las solicitudes a las áreas correspondientes de forma inmediata. A través de los oficios turnados a las áreas se les estableció la fecha límite de respuesta siendo éste de 10 días como máximo. Una vez que se recibió la respuesta, la Unidad de Transparencia verifica que la entrega de información cumpla con todos los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública. Se logró en este tercer trimestre un tiempo promedio de atención de 12.5 días. No se obtuvieron recursos de revisión de solicitud derivado a las acciones que se han implementado en este compromiso. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron y turnaron los oficios a todas las áreas de Instituto para la tercera actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al Artículo 7 en todas sus fracciones de la LFTAIPG. Se verificaron las fechas de la última actualización en cada fracción. En los casos en que las áreas no reportaron cambios, se realizó únicamente la actualización de la fecha de verificación. En los casos en que las áreas reportaron cambios se validó y verificó el contenido de la información para evitar errores en el momento de la carga en el POT basados en los antecedentes. Se promovió en los servidores públicos una cultura de transparencia por medio de fondos de escritorio aplicados a través del dominio Institucional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asistió al Taller de Seguimiento en Materia de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, efectuado el 31 de agosto de 2016 por el INAI. Se dio seguimiento a los acuerdos establecidos, mediante el cual se logró la impartición del curso de introducción a la LFTAIP, capacitando en este curso a 120 servidores públicos. Se realizó una adecuación al programa de capacitación en materia de transparencia 2016, el cual fue validado y firmado por la titular de la Unidad de Enlace y la titular del Órgano Interno de Control en el INPer, enviándose formalmente a la Dirección General de Capacitación del INAI. Se dio continuidad a la asignación de los cursos en línea mediante la plataforma del CEVINAI al personal operativo. El personal que integra la Unidad de transparencia acudió al curso de protección de datos y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se informó de manera constante a los usuarios de este Instituto acerca de la protección de sus datos personales por medio de avisos de privacidad y adicionalmente en cada ocasión que se les recolectaron datos personales se les dio a conocer nuestro aviso de privacidad, indicando en qué Sistema de Datos Personales está en resguardo su información, así como quién es el responsable, los objetivos de dicho sistema y si se transmiten o no sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se concluyó el foro de participación ciudadana en el mes de julio que se publicó en la página de http://www.gob.mx/consulta/welcome con el tema principal que se identificó como "Conoce y opina sobre el trámite para solicitar la cita de valoración en el INPer" obteniendo los resultados en el portal del Instituto en la sección de Transparencia dentro del bloque Participación ciudadana. En otra referencia, en el Portal del INPer en la sección de Transparencia Focalizada y en el apartado de Planes, Programas e Informes; se dio a conocer el informe de autoevaluación del Director General (01-Ene al 31-Dic-2015) donde se incluyeron las estadísticas de las solicitudes de información recibidas en el año de 2015 entre otros. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La guía simple de archivos se encuentra actualizada y publicada en la página de intranet del Instituto. Se realizó una nueva versión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en colaboración con el grupo de trabajo de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y coordinados por el Archivo General de la Nación. Se presentó para su validación a finales del mes de junio. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizó el curso de capacitación en Archivología Gubernamental y Gestión Documental coordinado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo del 18 al 29 de abril y se impartió a 20 asistentes del personal administrativo. Se realizaron dos reuniones con el Grupo de Trabajo de Institutos Nacionales de Salud para planear en conjunto los temas y los medios para impulsar cursos de capacitación al personal administrativo mediante el intercambio de apoyo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre de 2016 no se realizaron compras consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utilizó el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se pactó en los contratos las cláusulas de desavenencia durante la ejecución de éstos. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión de la UR NDE para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA) se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica que les corresponde. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Durante el tercer trimestre se tiene registrado el Programa de Inversión de Mantenimiento 2015-2016 registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. Respecto a la evaluación Ex-Post, la UR NDE, no tiene PPI seleccionados para reportarlos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La SHCP ha actualizado los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, instaurando un sistema nuevo MSSN, en el cual en el apartado MS se registran los seguimientos mensuales de los PPI 2016. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizaron cuatro Manuales de Procedimientos: Coordinación de Ginecología Laparoscópica, Departamento de Laboratorio Central, Departamento de Anatomía Patológica, Coordinación de Endocrinología, Coordinación de Medicina de la Adolescente, en los cuales se integran políticas para el control de las claves de Acceso al Expediente Clínico Electrónico, para el control y registro de la información de pacientes; así como, la política para el derecho a la igualdad y no discriminación en cumplimiento al PRONAID 2014-2018; también se trabajó en la revisión, depuración y actualización del inventario de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI). El pasado 8 de septiembre se tomó un curso de capacitación del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-SFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se está realizando el análisis jurídico de las funciones, análisis organizacional de las funciones asociadas al contenido del manual de organización de los puestos de los titulares y la alineación de las atribuciones con la Estructura Orgánica vigente del INPer; derivado a que con fecha 1° de julio de 2016 la SFP autorizó el refrendo de la Estructura Orgánica del INPer con vigencia 28 de abril de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones realizadas están alineadas con las principales líneas de investigación institucionales referentes a mujeres con depresión perinatal, obesidad en niños y adultos, menopausia, salud reproductiva, entre otras. Adicionalmente se publica la revista de Perinatología y Reproducción Humana tanto en línea como en papel, con un incremento en el promedio diario de descargas en PDF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se aplican los Exámenes de los Cursos de Reanimación Cardiopulmonar a través de la plataforma de Educación en Línea para poder asistir a los cursos que imparte el Instituto, en este trimestre se realizaron 45 exámenes, además se imparte el curso de Lactancia Materna en línea con un registro de 293 inscritos, así mismo, se realizaron 3 Conferencias en Línea dirigidas a todos el personal del INPer: 1.-Código de Conducta y Ética del 6 de junio al 6 de julio con un total de 81 participantes, 2.- Vocación del Servicio Público del 4 de julio al 4 de agosto con un total de 75 participantes y 3.- Discriminación, Igualdad y Equidad de Género del 01 al 31 de agosto con un total de 45 participantes. El importe en el ahorro de viáticos se ve reflejado en que no se realiza renta de espacios, no se gasta en transporte para traslado, no se usa servicio de cafetería, se puede accesar desde cualquier espacio con acceso a internet, entre otros; por lo tanto la cobertura es mayor. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se disminuyeron las impresiones de Boletines de Prensa, Síntesis y alertas informativas utilizando el correo electrónico. Se redujo el gasto de papel e impresión en el envío y recepción de la información al contactar a todos los medios de comunicación vía Internet y telefónica. Se evitó el gasto de imprimir las notas informativas generadas en el área, al publicarlas de manera electrónica en la página Institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Siempre que es posible se comparten los vehículos para el transporte de personal. Igualmente los servicios de mensajería y entrega de documentos se combinan con el traslado de personal que atiende asuntos administrativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Este Instituto continúa en este trimestre con la separación de Residuos Peligrosos Biológico-Infeccioso-Patológicos y la de Residuos Municipales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El 85.71% de Directores, el 78.57 de Subdirectores y el 87.03 de Jefes de Departamento cuentan con su Registro Únicos de Servidores Públicos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Una vez concluido el análisis jurídico de las funciones, análisis organizacional de las funciones asociadas al contenido del manual de organización de los puestos de los titulares y la alineación de las atribuciones con la Estructura Orgánica vigente del INPer, se determinará la no existencia de duplicidades de las funciones en las unidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se está realizando el análisis de las funciones con la Estructura Orgánica vigente del INPer; derivado a que con fecha 1° de julio de 2016 la SFP autorizó el refrendo de la Estructura Orgánica del INPer con vigencia 28 de abril de 2016 una vez concluida se determinará que todas las plazas de mandos medios en el INPer se encuentran justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con fecha 29 de julio de 2016 se recibe Oficio No. DGPOP-7/2277/2016, con el cual se informa que la SFP, con Oficio No. SSFP/408-0495/DGRO de fecha 1° de julio de 2016 autorizó el refrendo de la Estructura Orgánica del INPer con vigencia 28 de abril de 2016, por lo que no existe modificación organizacional. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a la Guía de acciones, en específico a la actividad B2, se actualizó el formato 7-2, se sintetizaron las dos propuestas recibidas y se publicaron en la página web institucional, en la sección Transparencia/ Participación Ciudadana. El 20 de julio se remitió por correo electrónico a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se llevó a cabo la actualización de las ligas o vínculos de los programas presupuestarios competentes al INPer a causa de la renovación del portal de transparencia presupuestaria. En otro contexto, se realizó la revisión, actualización y homologación a la sección de transparencia y todos sus apartados, particularmente se enfatizó en la revisión de los temas socialmente útiles para la población generando la tercera actualización del contenido e información de los temas. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realizó la difusión en audiencias específicas de la información socialmente útil por medio de redes sociales, trípticos, ejercicios de participación ciudadana y en el módulo de atención del Instituto. Dicha información se planteó en el anexos 5 de las acciones de Transparencia focalizada 2016; sin embargo, fueron ejecutadas y llevadas a cabo durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentivó el uso de información socialmente útil por medio de las redes sociales de mayor impacto, a través de trípticos y de la difusión que se dio en el ejercicio de participación ciudadana de la información relacionada a transparencia focalizada. Dicha información se planteó en el anexo 6 de las acciones de Transparencia Focalizada 2016; sin embargo, fueron ejecutadas y llevadas a cabo durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el Proyecto registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) "Optimizar la atención de Ginecología y Obstetricia en el INPer", se encuentra aún en fase III, "Ejecución del Proyecto de Mejora", se alinearon los "subprocesos de traslado de pacientes de urgencias, hospital o quirófano como parte de la atención resolutiva" y "subproceso de recepción de la madre y el recién nacido en la UTQ, consecuentemente en hospitalización a la paciente puérperea", con el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn), con este avance se optimizan 6 procesos sustantivos. El pasado 20 de septiembre se realizó una reunión en la Dirección de Administración y Finanzas del INPer con personal de la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de consolidar el portafolio de proyectos de mejora para vincularlos con los procesos prioritarios a optimizar. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con el propósito de dar cumplimiento en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno" en su estrategia 4.2 Fortalecer la profesionalización de servidores Públicos, se envió en el mes de sept. 2016, ratificación de metas establecidas en el mes de abril de 56 servidores públicos y nuevas metas de 14 servidores públicos. En cumplimiento a la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, con fundamento art. 37 Ley orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 92 y 93 de la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles; y 5 Fracc. I del Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública; se recibieron 24 cédulas, se inició proceso 17 agto. y se finaliza el 18 oct. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó la revisión de todos los expedientes únicos del personal contratado en el Instituto, verificando su grado académico así como documentación oficial que la respalde. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se cambió la plataforma de correo electrónico de inper.mx a inper.gob.mx y se contrataron 250 licencias de herramientas de colaboración de Google para garantizar la estabilidad y seguridad del mismo, dando una capacidad mayor de almacenamiento de datos por usuario en la nube cumpliendo con la normatividad en materia de seguridad que marca la UGD, para el tratamiento de los correos institucionales. Se continúa con la implementación del sistema de control de gestión documental en diversas áreas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa con la actualización de los procesos del MAAGTICSI. |

**Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se impartió a la mayor parte de los titulares de las unidades administrativas del INPRFM, así como a los responsables del archivo de trámite, el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el cual se explicó la obligación que tienen los servidores públicos de documentar toda decisión y actividad gubernamental que llevan a cabo, de conformidad con los artículos 12 y 130 de la LFTAIP, así como las sanciones establecidas por el incumplimiento a esta obligación contemplado que se encuentran previstas en el artículo 186 fracción IX de la citada Ley. Dicho curso fue impartido por personal docente de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) en coordinación con el INAI. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Al momento de recabar datos personales, la Institución proporcionó a cada paciente que acudió a solicitar al servicio de atención médica, una Leyenda de Información actualizada al marco legal vigente, en la cual se detallan los fundamentos legales para recabar datos personales, el tratamiento que se les da y la Unidad Administrativa responsable de los mismos. Asimismo, la Institución actualizó y difundió el Documento de Seguridad donde se específica el catálogo de sistemas de datos personales que maneja la Institución, los servidores públicos que fungirán como responsables y encargados de dichos sistemas y las obligaciones que adquieren al manejar los datos personales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con fecha 28 de septiembre se impartió el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el cual se contó con la participación de los titulares de la mayor parte de las unidades administrativas del INPRFM, así como de los responsables del archivo de trámite, a fin de dar a conocer las obligaciones previstas en la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho evento contó con la participación de aproximadamente 156 servidores públicos y fue impartido por personal docente de la UAM en coordinación con el INAI. Con fecha 31 de agosto, el personal de la Unidad de Transparencia acudió a la Reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal, organizada por la Dirección de Capacitación, en el Edificio principal del INAI. Asimismo, se ha logrado llevar a cabo la capacitación de aproximadamente 65 servidores públicos en los cursos en línea ofertados por el INAI, a través de la plataforma CEVINAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante los meses de julio y agosto se impartieron diversas pláticas informativas a los pacientes y sus familiares, en las que se difundieron los temas que este Instituto, actualmente, tiene publicados en el apartado de Transparencia Focalizada, entre ellos la forma de solicitar y acceder a sus datos personales contenidos en el expediente Clínicos. Se documentó la participación de un total de 75 personas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha 19 de agosto de 2016, fue validado el Catálogo de Disposición Documental del INPRFM por el Archivo General de la Nación. Se realizó baja de documentación de comprobación inmediata equivalente a 76,24 metros lineales |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se impartieron un curso de actualización de archivos en dos fechas en los meses de agosto y septiembre, con un total de 45 participantes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el tercer trimestre de 2016, la Subdirección de Servicios Generales desarrollo un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas para el arrendamiento de equipo de cómputo portátil. En las convocatorias de los procedimientos que se realizan, se incluye la forma en que los participantes pueden presentar inconformidades con respecto a cualquier etapa del mismo de conformidad a lo establecido en la L.A.A.S.S.P. vigente. En este periodo los servidores públicos no recibieron cursos de capacitación en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el periodo que se reporta, la Subdirección de Servicios Generales formalizó un contrato para la prestación del servicio de implementación del Sistema de Gestión de Proyectos, mismo que deriva del Contrato Marco para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionados con las mismas, celebrado por la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Subdirección de Servicios Generales publicó un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas y la Subdirección de Recursos Materiales publicaron dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la plataforma CompraNet 5.0; de igual forma las convocatorias fueron publicadas en la página Web institucional. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el tercer trimestre de 2016 la Subdirección de Servicios Generales desarrolló un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas para el arrendamiento de equipo de cómputo portátil; En las convocatorias se incluye la forma en que los participantes pueden presentar inconformidades con respecto a cualquier etapa del mismo, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. El contrato incluye Cláusula que establece el procedimiento de conciliación y conforme al artículo 77 de la LAASSP en el caso de desavenencia entre las partes. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El registro del seguimiento mensual del avance físico -financiero de los PPI, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, con fundamento en Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2016, por lo cual se ha dado cumplimiento al 100% con este compromiso. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el periodo que se reporta se realizó 1 reunión del COMERI correspondiente a la 4ª. Reunión ordinaria llevada a cabo el día 09 de septiembre de 2016, donde se presentaron un total de 15 documentos para su aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En fecha 31 de agosto de 2016, se realizó el análisis y valuación de puestos de las plazas de mandos medios acorde con el nuevo catálogo de puestos autorizado mediante oficio DGRH/5076/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el periodo se imprimieron 4 publicaciones relacionadas con las áreas sustantivas y 4 publicaciones de convocatorias para licitaciones en el DOF, el presupuesto pagado ascendió a $222,237. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En relación al evento internacional llevado a cabo en Austin Texas, donde participaron 6 personas de la institución en una sesión de trabajo via Skype y Webex, se estima que obtuvo un ahorro por concepto de hotel, comida y transporte por la cantidad de $165,792.00 pesos. En relación a las 15 sesiones de videoconferencia donde participó una persona de la Institución. Se estima un ahorro por concepto de comida y hotel por la cantidad de $14,700 pesos, en este último no se pudo determinar lo relativo al transporte ya que dichos eventos se realizaron en diferentes sedes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Subdirección de Servicios Generales a través del área de transportes, continúa realizando la programación de rutas para la entrega de mensajería y la transportación de personal, fomentando el uso compartido de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Derivado de los resultados del levantamiento topográfico realizado por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, a través de la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, realizó el servicio de levantamiento topográfico planimétrico, ya se cuenta con información real de la superficie del terreno en el que se encuentran las instalaciones del Instituto; la siguiente actividad a realizar es determinar la superficie construida en metros cuadrados |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En fecha 31 de agosto de 2016, se realizó el análisis y valuación de puestos de las plazas de mandos medios acorde con el nuevo catálogo de puestos autorizado mediante oficio DGRH/5076/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En fecha 31 de agosto de 2016, se realizó el análisis y valuación de puestos de las plazas de mandos medios acorde con el nuevo catálogo de puestos autorizado mediante oficio DGRH/5076/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se realizaron contrataciones con cargo a capítulo 1000 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En fecha 31 de agosto de 2016, se realizó el análisis y valuación de puestos de las plazas de mandos medios acorde con el nuevo catálogo de puestos autorizado mediante oficio DGRH/5076/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se autorizan a los investigadores o personal de la rama médica, paramédica, cuando presentan trabajos de investigación, intercambios o trabajos que apoye a la actividad sustantiva del Instituto, ya sea dentro del país o en el extranjero, cuidando el mejor precio y condiciones, aplicando los principios de austeridad y racionalidad. Durante este periodo se realizó una reducción al presupuesto de recurso fiscal destinado a viáticos del 13% el cual se canalizó a otras partidas de carácter prioritario, el presupuesto pagado durante el periodo fue de $170,463. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: "Adicciones, nuevas perspectivas" 2. Invitación a los actores sociales. 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, publicación de propuestas de los actores sociales, en la página web del INPRF. 4. Seguimiento de acciones a las propuestas acordadas.  Avance: 80% |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el periodo que se reporta, se llevaron a cabo platicas informativas en el Lobby del Edificio de Servicios Clínicos, en las cuales se entregó a los pacientes y sus familiares diversos materiales impresos con información de los temas que actualmente esta Institución ha identificado como información socialmente útil y que se encuentra publicada en el apartado de Transparencia Focalizada, en la página web Institucional. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se colocaron carteles informativos en las áreas con mayor afluencia de personas, en los cuales se da a conocer a nuestros pacientes y sus familiares, los temas que la Unidad de Transparencia ha identificado como información socialmente útil o focalizada, los cuales pueden ayudar a generar el conocimiento público de la información que se genera al interior de la Institución y que ayuda a la ciudadanía a lograr una mejor toma de decisiones en temas de salud mental y que a la vez contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el 3er trimestre de 2016, se dio continuidad a las actividades del Programa de Trabajo del proyecto registrado en el SIPGCM de la SFP, se reporta el siguiente avance: P1 Optimizar las fases de inicio, seguimiento y conclusión de los proyectos de investigación científica: Tiene 21 actividades programadas, 20 están atendidas y 1 actividad por vencer. Avance 95%. (Concluye en 2016). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el segundo semestre de 2016 se presentarán a las autoridades de Instituto las competencias identificadas, así como sus respectivos indicadores, para su consideración y aprobación para incluirlas en la descripción y perfiles de puesto. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con el objetivo alcanzar el escenario futurible derivado del Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, en el tercer trimestre se impartió un curso de «Ética en el Servidor Público», dirigido al personal de estructura del Instituto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el tercer trimestre de 2016, de manera quincenal, se realizó en tiempo y forma la actualización de la información del Registro Único de Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Una pieza clave del Instituto para alcanzar el escenario futurible, derivado del Estudio Prospectivo, es el Talento Humano. Éste debe de contar con las competencias y capacidades profesionales establecidas en la descripción y perfil de puesto, para que cumpla con las funciones que le sean conferidas con eficacia y eficiencia con el objeto de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para lograr lo anterior, es necesario que el personal de estructura conozca los procedimientos que se llevan a cabo en el área de recursos humanos en materia de contratación de talento humano. Con la finalidad de homogenizar el conocimiento de dichos procedimientos es que, en el tercer trimestre, se impartieron dos cursos: uno acerca de la «Definición de Funciones y Privilegios del Personal» y uno de «Reclutamiento y Selección de Personal». |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se identificó en la Subdirección de Administración y desarrollo de personal, un trámite y servicio para registrar a través de una bolsa de trabajo el procedimiento del curriculum vitae para usuario externos, se está adecuando el modulo informático con la guía técnica de identificación gráfica de la ventanilla única y se registrara el trámite en dicha plataforma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se está capacitando al personal de la entidad para el uso en la operación del sistema de control de gestión a través de documentos electrónicos con firma electrónica avanzada. La instalación de la herramienta informática ya fue realizada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se integró en la herramienta informática de gestión de la política de TIC diversos estudios de factibilidad de áreas sustantivas conforme a lo establecido en el MAAGTICSI del proceso I.B Administración del Presupuestos y las Contrataciones APCT. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se continúa trabajando en los procesos de operación del sistema informático de hospital, para las adecuaciones para emitir información en dato abierto. La fecha para termina la adaptación está programada para 31 de Diciembre de 2016. Los datos abiertos son consultas otorgadas. El porcentaje de avance a la fecha es del 60% |

**Instituto Nacional de Rehabilitación**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 16 de agosto de 2016 se envió oficio a las siguientes áreas del Instituto: Consulta Externa, Banco de Sangre , Archivo Clínico , Recursos Humanos, y Posgrado y Educación Continua, posteriormente se actualizó el sistema persona de: Patología, Banco de Sangre y Servicio de Trabajo Social. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información que ingresan a través del Sistema INFOMEX relacionadas a Datos Personales se entregan en un 90% menor al tiempo establecido por la Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió oficio el día 8 de agosto de 2016 a las Unidades Administrativas para publicar la información en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia, dichas unidades son: Subdirección de Recursos Humanos , Dirección Quirúrgica , Dirección de Educación en Salud , Subdirección de Recursos Financieros , Dirección Médica , Subdirección de Planeación , Subdirección de Compras y Suministros , Subdirección de Asuntos Jurídicos . Acudieron a la Unidad de Transparencia las Unidades Administrativas mencionadas para darlas de alta en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los integrantes del Módulo de la Unidad de Transparencia acudieron a los siguientes cursos al INAI: 12 de agosto de 2016 al curso Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, 11 de julio Sensibilización para la Transparencia, 6 de julio Ética Pública; por parte de la Dirección Quirúrgica 2 personas el 15 de agosto Sensibilización a la Transparencia. Subdirección de Asuntos Jurídicos 4 personas a los cursos del 21 de septiembre Introducción a la Ley; 26 de agosto al curso Recursos de Revisión, así mismo la Directora de Administración al curso del 2 de agosto de 2016 Introducción a la Ley. Asimismo se envió de manera semanal en agosto y septiembre Spots Informativos sobre Transparencia y Rendición de Cuentas por medio de correo institucional a todo el personal del INRLGII. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 3 de agosto el personal de la Unidad de Transparencia informó en el Aval Ciudadano "Club Rotario Mixcoac" sobre los temas publicados en la Sección de Transparencia Focalizada así como una sensibilización a Directores y Subdirectores del INRLGII acerca de las actividades de la Unidad de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con base a la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se actualizaron los instrumentos de consulta y control: El Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental (El Archivo General de la Nación emitió dictamen de validación, mediante oficio No. DV/95/2016 de fecha 19/VIII/2016); Se cuenta con un avance del 20% en la actualización de la Guía simple de archivos y de los Inventarios documentales y; Se solicitó baja documental al Archivo General de la Nación el 30 de agosto del año en curso. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Al tercer trimestre del 2016, se han capacitado 29 personas: 28 responsables y encargados del archivo de trámite en los temas de: Elaboración de fichas técnicas de valoración documental y baja documental por parte de la Coordinación de Archivos; 1 persona por el Instituto Nacional de Acceso a la información (curso de "Políticas de Acceso").  Se elaboró un programa de sensibilización de los servidores públicos en materia de archivos, mismo que se encuentra pendiente el visto bueno por parte de la Dirección Administración, para su difusión. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El sitio de internet del INRLGII: www.inr.gob.mx, tiene incorporado un link denominado "Quejas y denuncias en materia de contrataciones públicas". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra ha generado eficiencias para reducir costos a través de estrategias como la de contratos plurianuales con sostenimiento de precios. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Las unidades compradoras del INRLGIIi incorporan a COMPRANET con oportunidad y certeza la información relacionada a los procedimientos de contratación que realicen y los contratos que celebran, lo anterior para dar cumplimiento al oficio de referencia SP/100/504/2014 de fecha 10 de diciembre de 2014 para que las unidades compradoras del INRLGII incorporen a COMPRANET con oportunidad y certeza la información relacionada a los procedimientos de contratación que realicen y los contratos que celebren. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. Pendiente de entregar la atención a las observaciones del CEPEP a la evaluación Ex¬Post del 2014 del PPI 0812NDF0003, comunicadas por la UI y DGPOP a la UR mediante oficio DGPOP-8-0039 del 13 de enero del 2015. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 14 de septiembre, se solicitó la eliminación de 15 Normas Internas Sustantivas a la Secretaría de la Función Pública, a través del "Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal", toda vez que éstas se encuentran incluidas en los procedimientos de las áreas sustantivas en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica se encuentra ajustada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del INRLGII vigente, publicado en el D.O.F. del 02/03/2012; mismas que se establecen en el manual de organización específico, así mismo se cuenta con el refrendo de Estructura Orgánica de 2015 mediante el oficio DGPOP/72278/2016 de fecha 26 de julio de 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se realizó la programación de rutas para los servicios de transporte solicitados por las diferentes áreas del instituto con la finalidad de economizar combustible y racionalizar el uso de los vehículos permanentemente en apoyo a la optimización del uso de los recursos de la Administración Pública Federal en el marco PGCyM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En seguimiento al trabajo de revisión de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mandos medios, superiores y de enlace se realizó la actualización de dicha información requerida por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto mediante circular DGPOP/CIRCULAR/44/2016 de fecha 13 de mayo de 2016. Mediante oficio INR/DG/260/2016 de fecha 27 de junio de 2016, se remitió disco magnético al Mtro. José Genaro Montiel Rangel con los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis jurídico de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de funciones", DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares" |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Durante 2015 el Instituto Nacional De Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra actualizó sus descripciones de puesto y manuales de organización, por lo que se evita la duplicidad de funciones en las áreas del INRLGII, por lo que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, de acuerdo al refrendo de la Estructura Orgánica 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el Instituto Nacional De Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra no se ha contratado la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, a través de las siguientes acciones: 1.- Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Inscripción a Servicio Social y Prácticas Profesionales, Anexo 1 2.- Invitación a los actores sociales, Anexo 2. 3.- Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Y la publicación de las Respuestas de la Dirección de Educación de Salud del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra el pasado 26 de septiembre del 2016 a los Propuestas de los Actores Sociales en este caso Alumnos. Avance: 78.2 |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra registró el proyecto de mejora "Desarrollo de un tutorial para el apoyo al personal del INRLGII en el reporte de indicadores de los Programas Presupuestarios de la MIR" mismo que el día 20 de noviembre del 2015 se concluyó con el plan de trabajo. El día 17 de agosto del 2016 el Lic. José María Pérez Bernal, Asesor Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, dio por concluido el cierre del proyecto dentro del SIPMG, por otra parte se llevó a cabo el día 27 de septiembre del 2016 una reunión con la UPMGP para la revisión del proyecto de mejora y sus resultados obtenidos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizó de manera económica un convenio con la Dirección General de Educación y Calidad en Salud, en específico con el área de capacitación, para que personal de esa área apoyara con la impartición de cursos para el personal de mandos medios, y mediante correos electrónicos en el mes de enero, se establecieron los lineamientos para desarrollar los cursos de servicio y liderazgo, para ser impartidos durante febrero y agosto de 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se realizará con algunos Institutos Nacionales de Salud el convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo, antes de concluir el presente año. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la ratificación de metas de los servidores públicos de estructura durante el mes de septiembre de 2016, remitiéndose mediante oficio no. INR/DA/108/2016 dirigido a la Lic. Maria Angelica Ortega Villa, mediante el cual se ratifican las metas de 82 servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con fecha 1 de abril de 2015 se concluyó el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envía la plantilla de manera quincenal a la Secretaría de la Función Pública del sistema RUSP con los datos del personal, conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los objetivos estratégicos del INRLGII se desarrollan atendiendo las funciones para las que fue creado. La selección de personal se hace de acuerdo al perfil requerido para cada puesto y de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema ISO 9001. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se Inició la segunda etapa para complementar el desarrollo del Sistema para la Administración de Servicios de TIC de la mesa de servicios de TIC, complementando el módulo de catálogo de servicios y actualizando las subcategorías, responsables, requerimientos, incidentes y administración de usuarios. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó la evaluación de los procesos de TIC correspondientes a la operación de la Infraestructura y la arquitectura de TIC, se elaboran las lecciones aprendidas de los procesos evaluados y se dio seguimiento a diez acciones de mejoras y se hicieron diez recomendaciones en áreas de oportunidad a dichos procesos. |

**Instituto Nacional de Salud Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el periodo de reporte se concluyó el segundo ejercicio anual de actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados. La Unidad de Transparencia solicitó a todas las Unidades Administrativas del Instituto la desclasificación de los expedientes reservados que concluyeron el periodo de reserva y/o vencieron las causas de su desclasificación durante el primer semestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se verificó - a través del Comité de Transparencia- el contenido, veracidad, confiabilidad y calidad, de todas y cada una de las respuestas emitidas a los solicitantes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el principio de máxima publicidad. Durante el periodo de reporte se recibió 1 recurso de revisión a una solicitud de información de rubro no competencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el periodo de reporte se llevó a cabo la segunda actualización semestral del Sistema persona y en el INSP no se reportaron cambios, modificaciones, cancelaciones ni transmisiones de Sistemas de Datos Personales. Se envió el oficio de notificación y atención al requerimiento UT/003/2016 a la Dirección de Evaluación del INAI y se recibió el acuse número FAI-REQ-001763-2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En los meses de julio a septiembre de 2016, se dio respuesta a la mayoría de las solicitudes recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en periodos promedio menores a diez días hábiles. La Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas de este Instituto, la emisión de respuestas de excelencia a las solicitudes de información en un lapso menor a cinco días hábiles, para después realizar la ratificación de cada una de las respuestas por el Comité de Transparencia. Asimismo, la Unidad aludida brindó asesoría técnica presencial, telefónica y en medios electrónicos para asegurar la calidad de dichas respuestas, en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo de reporte se llevó a cabo el ejercicio de actualización de Información en el nuevo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Se generaron Unidades Administrativas y se asignaron diversos formatos a cada unidad, los cuales fueron validados por el Comité de transparencia. Asimismo se realizó una capacitación institucional referente a la carga de información en SIPOT, para proceder con la captura de información. Se generó un Sistema de Repositorio de Información Institucional que alberga documentación para su enlace con hipervínculos. Adicionalmente, el INSP actualizó durante los primeros cinco días hábiles de cada mes el Portal de Obligaciones de Transparencia, obteniendo como resultado tres actualizaciones correspondientes a las 17 fracciones con una semaforización en color verde para todas las fracciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El día 31 de agosto de 2016, se llevó a cabo la segunda reunión de Enlaces de Capacitación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en la cual se reajustó el Programa de Capacitación. Asimismo se obtuvieron las Constancias de Capacitación del Comité de Transparencia y del personal adscrito a la Unidad de Transparencia para solicitar al INAI, el reconocimiento "Comité 100% capacitado 2016". |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Unidad de Transparencia continuó con los diseños de material de difusión, sobre información referente al tema de Protección de datos personales, dirigido a la población en general. Dicho material cuenta con vínculos a la información completa, presentada en archivos con formato PowerPoint, y con vínculos directos a la página del INAI, lo anterior con la finalidad de facilitar la consulta de dudas y profundizar en temas de transparencia. Se incluyeron en el portal institucional de internet, los micrositios de acceso directo a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Portal de Obligaciones de Transparencia para facilitar el acceso a la población externa. Lo anterior puede verificarse en la página web institucional. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el periodo a reportar no se recibieron consultas ciudadanas procedentes de la Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social, procedentes de la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El día 19 de agosto de 2016, fue validado el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mediante dictamen número DV/91/16, el cual fue emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) con número de oficio DSNA/1328/2016. Adicionalmente, durante el trimestre a reportar, se tramitó la baja documental ante el Archivo General de la Nación (AGN) del Departamento de Evaluación de Vacunas del Centro de Investigación sobre Enfermedades Infecciosas con oficio CA/010/2016, Departamento de Servicios Escolares de la Secretaría Académica mediante oficio CA/007/2016, Departamento de Abastecimiento a través de oficio CA/008/20016 y Departamento de Relaciones Laborales con oficio CA/009/2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se tiene programado iniciar la elaboración de un Instructivo de apoyo para difundirlo a toda la comunidad institucional, con el propósito de obtener una efectiva implementación del CADIDO. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Como parte de la estrategia institucional enfocada a difundir el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, entre los servidores públicos que tienen relación con las mismas, y con el propósito de facilitar la correcta aplicación de dicho ordenamiento; durante el periodo julio - septiembre de 2016 se diseñó un curso virtual, el cual incluye una evaluación sobre la comprensión del protocolo aludido. Dicho curso se encuentra en la etapa final previa a su implementación, la cual se tiene programada sea durante el cuarto trimestre del año en curso. La Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto, cuenta con los avances del proyecto del curso en línea. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo julio - septiembre 2016, al amparo del Contrato Marco de fecha 15 de enero de 2014, y Ampliación de vigencia del Contrato Marco de Licencias de Software con N° UPCP/308/0276/2016 de fecha 21 de junio de 2016, mediante el procedimiento AA-012NDY001-E764-2016, se realizó la contratación del "Sistema para el Control de Gestión Documental (oficina sin papel)". La política del uso de esta estrategia de contratación, así como la de Compras Consolidadas se mantiene vigente. Dicha información puede ser consultada en el sitio de internet www.compranet.funcionpublica.gob.mx de la Secretaria de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre del año, se continúan realizándose los siguientes procedimientos bajo la modalidad de electrónicos: IA-012NDY002-E111-2016 Servicio de Impermeabilización en diversas azoteas de sede Cuernavaca; IA-012NDY002-E93-2016 Adquisición de Equipo de Cómputo para Tecnologías de la Información y Comunicación; IA-012NDY002-E95-2016 Adquisición de Materiales para Stock del Departamento de Conservación y Mantenimiento; IA-012NDY002-E96-2016 Adquisición de Vestuario y Uniformes 2016 e IA-012NDY002-E132-2016 Adquisición de Vestuario y Uniformes Segunda Vuelta; IA-012NDY001-E668-2016 Servicio de Hospedaje, Alimentos y Salones para Sesiones, IA-012NDY001-E796-2016 Arrendamiento de Vehículos sin opción a compra para la Encuesta Nacional de Nutrición Medio Camino 2016, LA-012NDY001-E164-2016 Arrendamiento de Vehículos sin opción a compra, LA-012NDY001-E769-2016 Contratación Abierta Plurianual de Servicios Administrados de Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En seguimiento a los acuerdos de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) realizada el pasado 18 de julio de 2016, y atendiendo la solicitud de oficio SFP/UPMGP/411/1034/2016, se realizaron en el SANI-APF 12 movimientos de eliminación y 11 de modificación derivado de los requerimientos de la normatividad de Transparencia; así como el alta de tres normas. Lo anterior se evidencia con los oficios aludidos, el correo electrónico remitido al TAADMGP del OIC de fecha 15 de septiembre de 2016, y en la plataforma del Sistema SANI-APF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el periodo que se reporta, se recibió la autorización de refrendo de la estructura orgánica del Instituto. Dicha autorización fue comunicada a este Instituto mediante oficio DGPOP-72321-2016 de fecha 1 de agosto de 2016, signado por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SSA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre de 2016 se publicó el número 5 del volumen 58 de Salud Pública de México, publicación contemplada en los objetivos institucionales de difusión del avance científico en materia de salud pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se informa que durante el periodo julio-septiembre 2016 se llevaron a cabo 17 videoconferencias vía IP con los equipos de telecomunicación Radiovisión, principalmente entre las sedes Tlalpan, Tapachula y la sede Cuernavaca para llevar a cabo las reuniones de gabinete directivo, la utilización de este recurso tecnológico permitió un ahorro aproximado de $134,980.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el periodo julio - septiembre del presente año, se comenzó con la operación el Sistema Electrónico de Control Vehicular (SIMVE) que entre otras utilidades, permite controlar la salida de vehículos oficiales y optimizar los servicios de traslado de personal y documentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Durante el periodo julio - septiembre de 2016, y de acuerdo al calendario de envíos al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), establecido por la Secretaría de la Función Pública, se notificó quincenalmente el inmueble en el que labora cada servidor público del INSP, siendo estos los tres previamente registrados ante el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura orgánica del Instituto se encuentra alineada a lo establecido Estatuto Orgánico 2015 del INSP, mismo que fue actualizado el 9 de septiembre de 2015 durante la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, por lo tanto durante el trimestre reportado, se confirma que no existen duplicidades de funciones en las unidades administrativas que integran la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En el INSP no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, debido a que la estructura orgánica se encuentra alineada de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015, mismo que fue actualizado el 9 de septiembre del mismo año, durante la segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el trimestre a reportar, se continuó ejerciendo el recurso de la ampliación presupuestal autorizada mediante oficio 2016-12-510-1784, lo anterior conforme a lo programado para los operativos de la Encuesta Nacional de Adicciones 2016 (ENA 2016). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el tercer trimestre de 2016, se dio cumplimiento a la actividad 9 "Actualizar el contenido e información de los temas con información socialmente útil" de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y se agregaron 3 temas nuevos (Nutrición, Resistencia a los Antibióticos y Ambientes libres de humo), de la sección "Transparencia Focalizada" del Portal de Transparencia; adicionalmente se actualizó la información publicada en el apartado "Indicadores de Programas Presupuestarios (IPP) del mismo Portal, derivado de la renovación del Portal de Transparencia Presupuestaria de la nueva sección "Programas" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el tercer trimestre de 2016, se llevó a cabo la segunda reunión de asesoría con la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional (DDDO) de la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto (DGPOP), con el fin de llevar a cabo la revisión del Manual de Operación Específico (MOE), de la cual surgieron ciertas modificaciones. Una vez atendidas, dichas modificaciones fueron entregadas en tiempo y forma por correo electrónico e impreso a la Dirección General de Programación, Operación y Presupuesto. El INSP se encuentra en espera del oficio de aprobación y opinión favorable por parte de la DGPOP. Se cuenta con la minuta de la reunión aludida, con el acuse de entrega impresa del MOE y con el correo electrónico como respaldo de la información reportada. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el periodo que se reporta se remitió a través del oficio DAF/0495/2016, a la titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, los convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales celebrados entre el INSP y diversas instituciones educativas, los cuales fortalecen la vinculación del Instituto con la formación de recursos humanos en salud; lo anterior, con la finalidad de que los documentos aludidos sean considerados para iniciar el trámite de registro ante dicha instancia fiscalizadora. Adicionalmente, continúa el proceso de formalización el convenio de colaboración entre el INSP y la Universidad Latina. Se cuenta con el acuse DAF/0495/2016 y la versión final del convenio INSP-UNILA -previo a formalización-, como respaldo de la información reportada. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Durante el mes de agosto de 2016, la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto, remitió el oficio DAF/0494/2016 a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad Política de Recursos Humanos de la APF de la SFP, con la finalidad de registrar las competencias del Instituto Nacional de Salud Pública, las cuales fueron estructuradas según el 51.1 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General y reportadas en trimestres anteriores. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el mes de agosto del presente, con la finalidad de registrar ante la Secretaría de la Función Pública, los convenios de colaboración que este Instituto ha reportado en los trimestres pasados, mediante oficio DAF/495/2016 de fecha 25 de agosto de 2016, la Directora de Administración y Finanzas, envió a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la SFP, el medio magnético que contiene un convenio de colaboración con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con el propósito de dar continuidad a las acciones establecidas para el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño Anual 2016 de las y los servidores públicos (niveles K a la N) adscritos a este Instituto, con fecha 13 de septiembre de 2016 a través de oficio DAF/0525/2016, signado por la Mtra. María Magdalena Castro Onofre, Directora de Administración y Finanzas del INSP, se informó a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la SSA, la ratificación de metas individuales 2016 registradas con anterioridad ante la Secretaría de la Función Pública, correspondientes a 38 servidores públicos de este Instituto. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Durante el trimestre julio - septiembre 2016, se continuó con la actualización del estudio prospectivo del INSP, atendiendo el comentario general 4 del documento que describe los Componentes del estudio de prospectiva, emitido por la Subsecretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, quincenalmente se carga en el sistema del RUSP información relativa a los puestos ocupados (archivo de información básica) y vacantes (archivo de bajas) del Instituto. Adicionalmente, se reportan externa e internamente, informes correspondientes a pagos al personal en materia de sueldos y salarios referentes al capítulo 1000. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el mes de julio de 2016, a través del Sistema de Monitoreo y Seguimiento -SIMS-, se dio seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Anual de Trabajo Institucional 2016. La información reportada corresponde al periodo del 2do trimestre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En el periodo julio - septiembre de 2016, el INSP llevó a cabo la revisión de información publicada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, relativa al trámite "Registro en el proceso de selección del INSP", a fin de verificar que ésta se encuentre actualizada y cumpla con informar de forma clara y precisa a la ciudadanía. Como evidencia, se cuenta con la Ficha del trámite, reportada en dicho catálogo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han realizado reuniones para el análisis de factibilidad de automatizar el proceso de solicitud de estudio de factibilidad para adquisición de TIC e incorporarlo en el sistema GRP Microsoft Dynamcis NAV. Lo anterior, a fin de optimizar los días de captura y órdenes de servicio por medio del sistema NAV. De manera similar, se iniciaron los trabajos de migración de versión a Inteligov versión 2, el cual proveerá de beneficios y funcionalidades adicionales a la versión con la que actualmente cuenta el INSP. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa con las actividades de administración de las tecnologías con apoyo de la Herramienta de Gestión de la Política TIC. Se enviaron para su dictaminación correspondiente, 14 casos de Estudios de Factibilidad para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, o servicios en materia de TIC, a través de esta misma herramienta. Lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 del Acuerdo de la Política de TIC y el MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el tercer trimestre de 2016, se integró la información restante al Inventario Institucional de Datos Abiertos de los siguientes conjuntos de datos: Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Nutrición) 2012, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Salud-Hogar) 2012 y Proyectos del Centro Regional de Investigación en Salud Pública (CRISP). Esta información se puede verificar a través de la siguiente liga: http://datos.gob.mx/busca/dataset?organization=insp. |

**Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Las Unidades Administrativas que reservan información, realizaron la revisión semestral correspondiente, desclasificando los expedientes con periodo de reserva vencido. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficios UE/118-127/2016 la Unidad de Enlace de Birmex, recomendó a las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área se observen las medidas necesarias para garantizar que toda decisión sea documentada conforme a la normatividad en la materia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se informó al INAI, mediante oficio UE/136/2016 sobre las modificaciones realizadas en el "Sistema Persona" (transferencia, modificación de universo y responsable). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Enlace asesoró y mantuvo comunicación constante con las áreas que de acuerdo a sus atribuciones son las responsables de proporcionar la información solicitada a través del sistema de solicitudes del INAI, a fin de que se entregue de manera oportuna la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Enlace revisó las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia, así mismo las áreas responsables actualizaron la información, realizando las modificaciones necesarias. Asimismo, se realizó una revisión de las Obligaciones de Transparencia determinadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, a fin de determinar las fracciones que son aplicables para Birmex. Las áreas responsables de la información en coordinación con la Unidad de Enlace, realizaron la carga de información para alimentar algunas fracciones aplicables a Birmex. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el periodo de reporte se capacitaron un total de 30 servidores públicos en las modalidades en línea y presencial: "Introducción a la Administración Pública Mexicana" 8 servidores en las dos modalidades; "Ética Pública" 4 servidores en las dos modalidades; "Introducción a la LFTAIP" 5 servidores en curso presencial; "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas" 1 servidor en curso presencial; "Clasificación y Desclasificación de Información" 6 servidores en la modalidad en línea; "Introducción a la LGTAIP" 1 servidor en línea; "Reforma Constitucional en materia de Transparencia", 2 servidores en línea; 3 servidores realizaron capacitación en línea sobre "Gestión de Documentos y de Archivos". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se solicitó mediante oficio de fecha 14 de septiembre de 2016, la confirmación y/o designación de los Responsables del Archivo en Trámite de las áreas faltantes de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S. A. de C. V., con la finalidad de proceder a la actualización de la guía simple de archivos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el trimestre se dio seguimiento a los cursos de capacitación en línea para los Responsables de Archivo en Trámite, contando con un avance de cumplimiento del 26%. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Para los procedimientos de adjudicación que se realizan en la Gerencia de Adquisiciones, se utiliza invariablemente el sistema Electrónico. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Públicas Fed. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De los 704 PNO´s tomados como línea base, en el 3er trimestre del 2016 se revisaron 30 PNOs, de los cuales se actualizaron 22 PNOs y se eliminaron 8 PNOs. Se verifica que la información contenida en el documento maestro u operativo en revisión cumpla con la normatividad, que esté de acuerdo con la solicitud de modificación del documento operativo, y en caso de cambios que afecten de forma directa e indirecta a la calidad del producto se cuente con la solicitud de cambio aprobada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante el trimestre, la Dirección de Planeación Estratégica trabajó en la actualización del Manual de Organización Específico de la entidad, realizó reuniones con las diversas áreas para modificar y/o ratificar las funciones a su cargo, asimismo se envió el proyecto del Manual a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud para su revisión y comentarios, recibiendo retroalimentación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con un procedimiento para el envío de correspondencia y mensajería que permite establecer rutas. De igual forma se cuenta con vehículos para transportar al personal entre las distintas sedes. En comparación al ejercicio de julio-septiembre del 2015 y este mismo periodo del 2016, se tiene un ahorro en moneda nacional de $ 79,486.64 y un ahorro de 624.03 lts de gasolina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1.- Con fecha 15 de septiembre de 2016, se actualizó la información correspondiente al inmueble Corrales de Estadía en Tecámac, en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN, obteniendo la cédula de inventario certificada por el propio sistema y comprobante de resultado de la firma electrónica.  2.- Por lo anterior los campos de "Uso Genérico" y "Uso Específico", se actualizaron en la fecha señalada.  3.- con fecha 19 de septiembre de 2016, se recibe oficio número DRPC/225/2016 del INDAABIN, Informando la validación de los inmuebles que ocupa Birmex e indicando que no existen acciones pendientes al 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante el trimestre, la Dirección de Planeación Estratégica trabajó en la actualización del Manual de Organización Específico de la entidad, realizó reuniones con las diversas áreas para modificar y/o ratificar las funciones a su cargo, asimismo se envió el proyecto del Manual a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud para su revisión y comentarios, recibiendo retroalimentación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el trimestre no se realizaron contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se revisaron y analizaron cada una de las comisiones y congresos de los funcionarios y se autorizaron solo las estrictamente indispensables, para cumplir con disposiciones de austeridad y racionalización del gasto. / Al cierre del tercer trimestre 2016, no existe ampliación ni reducción en el presupuesto original de las partidas; 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre del año se publicaron mensajes de difusión en las redes sociales de Birmex (Twitter y Facebook) sugiriendo se consulte la información publicada en la sección "Transparencia Focalizada" de la página web institucional. Se realizaron dos publicaciones por mes. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó la actualización de la sección "Transparencia" de la página web de Birmex, conforme a las disposiciones emitidas por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 11 de enero de 2016; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al periodo que se informa, se autorizó por parte de la SFP y se llevó a cabo la baja del proyecto en el SIPMG "Incrementar el rendimiento de la vacuna Td durante las etapas de envase y acondicionamiento". De igual forma se llevaron a cabo reuniones por parte de la DGAO y la DGACAyC para integrar el programa de trabajo del proyecto " Mejoramiento del proceso de producción de faboterápico antiviperino", así como retroalimentación de la SFP a través del OIC de Birmex, a quien se presentó la iniciativa de proyecto, la ficha de registro y el programa de trabajo, los cuales fueron validados y dados de alta en el SIPMG. En el próximo periodo se avanzará con la validación del programa de trabajo que está en revisión. Cabe destacar que se han iniciado actividades del programa considerando que es un proyecto generado a través de una mejora previamente analizada por el área de producción de Sueros en coordinación con el área de Investigación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El día 18 de julio de 2016, se notificó mediante oficio No. DA/317/2016 al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, la utilización del método de evaluación del desempeño propuesto por la Unidad antes citada, asimismo, el día 31 de agosto de 2016, se envió mediante oficio No. DA/384/2016, a la Secretaría de la Función Pública, el concentrado de las metas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos adscritos a Birmex. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El día 18 de julio de 2016, se notificó mediante oficio No. DA/317/2016 al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, la utilización del método de evaluación del desempeño propuesto por la Unidad antes citada, asimismo, el día 31 de agosto de 2016, se envió mediante oficio No. DA/384/2016, a la Secretaría de la Función Pública, el concentrado de las metas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos adscritos a Birmex. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró estudio de prospectiva en el 2do semestre de 2015, referente al cumplimiento de las estrategias en materia de RH del PGCM, en la actualidad se le da seguimiento al mismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualiza de forma quincenal en el Registro Único de Servidores Públicos la información correspondiente a los servidores públicos de Birmex. De igual manera, la información contenida en los sistemas utilizados internamente por Birmex en materia de Recursos Humanos es oportuna y de calidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se ha implementado en la intranet de la institución repositorios y medios de difusión, que permiten publicar electrónicamente políticas, procedimientos, manuales, y todo tipo de documento para su consulta, privilegiando el uso electrónico y no la impresión de los mismos, se habilitó una herramienta en la nube "One Drive", para compartir documentos, archivos, y todo tipo de artefacto electrónico , con el fin de simplificar el envío, esto permitirá crear permisos de gestión en lectura y escritura, considerando colaboración entre usuarios para su modificación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se implementó un sistema integral sobre voz Ip e infraestructura de conectividad, con el propósito de privilegiar el uso eficiente de los recursos en materia de telecomunicaciones, esto permitirá a la institución tener ahorros sustanciales en el consumo de servicio de telefonía convencional, creando tarificadores que permitan medir el consumo del servicio por perfiles y privilegios a los servidores públicos, limitando el exceso de llamadas y reorientar el servicio para el uso laboral, todo esto apegado a la normatividad vigente que marca el MAAGTICSI, en rubros de contratación y gestión técnica. |

**Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Comité de Transparencia de este Organismo no declaró la inexistencia de información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 8 de septiembre de 2016 y mediante oficio 205.300.00/046/16 se remitió al INAI las modificaciones, cancelaciones y/o transmisiones de Sistemas de Datos Personales, reportándose 14 Sistemas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se dio seguimiento puntual a los plazos de respuesta requeridos a las Unidades Administrativas competentes para su atención y en los casos que se amerito, a través de recordatorios. El promedio de tiempo de respuesta en el periodo fue de 14.7 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron diversas actualizaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia: 20 de julio Auditorias; 22 de agosto Contrataciones; 23 de agosto Informes; y 2 de septiembre Estructura Orgánica Operativa y Directorio. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El 11 de julio personal adscrito a la Unidad de Transparencia, asistió al curso de capacitación "Clasificación de la Información y Prueba de Daño: ejercicios argumentativos desde la perspectiva de los tribunales"; y 28 de septiembre asistieron al de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se están revisando las Fichas de Valoración Documental de las áreas que integran al SNDIF, a fin de conformar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental y enviarlo al Archivo General de la Nación para sus comentarios. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asesoró a 62 personas de siete áreas del Sistema Nacional DIF: Dirección General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil; Atención Ciudadana; Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; CNMAIC Gerontológico "Arturo Mundet"; Centros asistenciales - Casa Hogar y Centros Gerontológicos, en los temas de baja documental y fichas de valoración documental.  Asimismo, se realizó el préstamo de expedientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Desarrollo Comunitario para la revisión e integración del Inventario de Baja Documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Sistema Nacional DIF en las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas han difundido y promovido los requisitos de denuncia; la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En cuanto a la capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes y proveedores en términos de la Ley anteriormente citada, se ha dado en ejercicios anteriores y se llevará a cabo conforme se programe. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se ha promovido la reducción de costos y la generación de eficiencias, mediante el uso de las estrategias de contratación señaladas en este compromiso, obteniéndose de este modo, ahorros en materia de contrataciones, sin embargo, en este periodo no se han instrumentado compras consolidadas, contratos marco u ofertas subsecuentes de descuento. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, invariablemente han sido a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Todos los contratos adjudicados por el Sistema Nacional DIF se han pactado cláusulas en las que se indican que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2016 registrados en la cartera de inversiones, fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA) y se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2016 y/o en la Alineación Estratégica correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas elaboradas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI, conforme a los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el mes de septiembre se realizó la revisión, depuración y actualización del Inventario de Normas Internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), generando los siguientes resultados: se dieron de alta 17 normas; se eliminaron 11 normas que fueron abrogadas ante el COMERI; y se realizaron 25 ediciones a la normatividad registrada en el Sistema. Cabe señalar que se está en espera de la validación de dichos movimientos por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la modificación al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de fecha 11 de mayo del 2016, se realizó el estudio de la Estructura Orgánica y se hizo del conocimiento de la DGPOP de la Secretaría de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye el análisis jurídico en el formato DGPOP-DDDO-SDO-01. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | A fin de evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones se ha privilegiado la utilización de recursos tecnológicos para la difusión de los materiales generados por el Sistema Nacional DIF (SNDIF), tal como; el Lineamiento de Diseño Editorial para el SNDIF, los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) y los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) y el DIF- CDMX, el Manual de Identidad Gráfica, así como los Boletines bimestrales que emite la Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con el propósito de profesionalizar al personal de las entidades fed y municipios en temas relacionados con la asistencia social, la DGPAS coordina la realización de videoconferencias, capacitaciones, reuniones multipunto, punto a punto y certificaciones, permitiéndole a las entidades federativas, municipios, instituciones y A.C. reducir sus gastos de trasportación y viáticos de su personal. En este periodo se realizaron 80 videoconferencias con diversas entidades federativas, municipios, instituciones y A.C. Contando con 2,182 participantes. Se tiene documentada una relación con la identificación del total de las videoconferencias, sus asistentes, la fecha de realización y el tema. Es importante señalar que el SNDIF no tiene participación en la determinación de los recursos ahorrados por cada Entidad Federativas, Municipio, instituciones y A.C ya que ella no los programa, son las Entidades Federativas y Municipios las que le solicitan la comunicación a través del sistema de videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Con la finalidad de racionalizar el gasto en materia de Comunicación Social, se generaron diversas postales para difundir la campaña Valores en Familia (etapa única y de concientización), las cuales fueron publicadas en las redes sociales institucionales. Asimismo, se difundieron los tres cineminutos ganadores de la Convocatoria Nacional de Cineminuto "Valores en Familia" en estas mismas plataformas. Por otra parte, Fundación ACIR apoyó la difusión de la campaña Valores en Familia (etapa única) de manera gratuita en cada una de sus estaciones, hasta el momento la Fundación no ha dado impactos exactos, pero en breve nos los hará llegar. Por último, la cobertura de eventos se realiza sólo con el personal que es convocado, evitando el gasto innecesario que implica la asistencia de otros servidores públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha elaborado la logística para eficientar el traslado de los siguientes servicios: traslado de pacientes que acuden a terapia de rehabilitación en el C. N. M. A. I. C. R. I. Gaby Brimmer; traslado de niñas y niños del Centro Amanecer, Casa Cuna Coyoacán y Casa Cuna Tlalpan a diversas escuelas; traslado de menores con discapacidad; traslado personas de la tercera edad que se encuentran alojados en los Centros Gerontológicos Arturo Mundet y Vicente García Torres a diversos eventos sociales y culturales; traslado de trabajadoras sociales para realizar visitas domiciliarias; traslado de personal; traslado de recursos materiales para su baja; entrega de correspondencia y traslado de basura de las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se realizó el estudio de la Estructura Orgánica, la cual se hizo del conocimiento de la DGPOP de la Secretaría de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye el análisis de Identificación de duplicidades documentada en el formato DGPOP-DDDO-SDO-03 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la modificación al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se realizó el estudio de la Estructura Orgánica, el cual se hizo de conocimiento a la DGPOP de la Secretaria de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye análisis organizacional documentado en el formato DGPOP-DDDO-SDO-02. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se ha rebasado el presupuesto del capítulo 1000 autorizado para contrataciones por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con la Estructura Orgánica vigente al 1° de agosto del año en curso, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. Por otro lado se realizó el estudio de la Estructura Orgánica, el cual se hizo de conocimiento de la DGPOP de la Secretaría de Salud mediante oficio 232 000 00/304/2016 de fecha 30 de junio de 2016 que incluye el análisis de alineación de las funciones del personal de mando contra las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico documentada en el formato DGPOP-DDDO-SDO-04. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto modificado de viáticos y convenciones se incrementó en 6% respecto del presupuesto original debido a que en el presupuesto original no se considera la dispersión de gastos de operación de los Programas Presupuestarios S174, S251 y S272. Asimismo se destaca que derivado de la reducción de 54.9 millones de pesos (56%) en el gasto de operación, del programa S174 "Programa de estancias infantiles para apoyar a las madres trabajadoras", se ha tenido que hacer un uso racional de los recursos asignados a las partidas de viáticos que se utilizan para realizar las capacitaciones y supervisión de las casi 10 mil estancias infantiles a nivel nacional. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El Sistema Nacional DIF llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 con el tema Programa de Atención a Personas con Discapacidad y los Servicios de Rehabilitación, recibiéndose dieciocho propuestas ciudadanas las cuales están publicadas con sus respectivas respuestas en el Portal Institucional http://sn.dif.gob.mx/transparencia/participacion-ciudadana-2/. Tal como lo establece la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 29 de agosto se realizó la tercera actualización trimestral en la sección de Transparencia Focalizada y sus apartados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se comunica que está disponible en la dirección electrónica http://sn.dif.gob.mx/transparencia/transparencia-focalizada/planeacion-institucional-2/ el Informe de Logros 2015 derivados de los Programas Especiales: 1. Programa Nacional de Asistencia Social 2013-2018 y 2. Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acorde a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 2 de julio de 2015; se realizó en tiempo y forma la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados 2016 (MIR), con la intervención de las áreas sustantivas, planeación y evaluación; el resultado de estas acciones se puede visualizar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal anterior, durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la SHCP, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2016, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Cabe señalar que la información al período que se informa, respecto a los ASM- 3er trimestre 2016; a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas y programas que transfieren recursos a las entidades federativas, sigue vigente y disponible la contenida en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se tiene comprometido reportar los siguientes programas:  ° S272 - Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad Subprograma de Apoyos a Personas en Estado de Necesidad (Programa de nueva creación) ° E010 - Programa de Formación de Recursos Humanos Especializados para la Salud |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se están incorporando en el SIIPP-G los programas S272- Apoyos para la Protección de las Personas en Estado de Necesidad y E010 Programa de Formación de Recursos Humanos Especializados para la Salud. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizó el Convenio de Colaboración entre la Universidad Abierta y a Distancia de México y el Sistema Nacional DIF, cuyo objeto es fijar las bases y mecanismos de colaboración para la realización de actividades tendientes al fortalecimiento de la educación superior en la modalidad no escolarizada abierta y a distancia con el fin de contribuir a mejorar la competitividad y competencias laborales del personal "DIF NACIONAL" a través del desarrollo de capacidades, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se presentaron las competencias institucionales, identificadas a través de sesiones de trabajo con los Grupos de Expertos, para revisión y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de ser instrumentadas en los procesos de reclutamiento y capacitación del SNDIF. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió a la SFP oficio No. 231 000 00/2149/16 adjuntando archivo electrónico con el concentrado completo y actualizado de metas individuales del personal de mando del Sistema Nacional DIF. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se actualizó el documento "Estudio de Prospectiva del SNDIF", desarrollando dos de los cuatro componentes que lo integran: Marco de Actuación y Diagnóstico 2010-2015, de acuerdo a la "Guía referencial para la elaboración de los componentes del estudio prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal" emitida por la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se presentan los acuses del RUSP actualizados a la primera quincena de septiembre 2016, la Plantilla Funcional y la Plantilla de Honorarios actualizados al mes de septiembre del 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se desarrolló el documento "Apartado de Recursos Humanos" donde se hace patente la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos, por lo que se ha solicitado sea incluido en la Planeación Estratégica Institucional del el próximo año. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En 2016 se planteó digitalizar cuatro procesos, de los cuales los Proyectos Timbrado y Correo se encuentran en ejecución; el Proyecto SINARIS-MOD se encuentra en evaluación por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y el Proyecto RIPAS, aun cuando se tiene la autorización de la UDG, a petición del área usuaria fue solicitada su baja derivado de la alineación con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La Dirección de Tecnologías de la Información realiza todas las contrataciones, implementaciones y gestiones de TIC en apego a lo dispuesto en el MAAGTICSI.  Por otro lado, se han ejecutado las tareas definidas por el proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad (SGSI 2016) y el Equipo de Respuesta a Incidentes de seguridad en TIC en la Institución (ERISC); implementado los controles de seguridad de la información definidos por el SGSI y dándoles seguimiento a través de reportes mensuales. Se ha apoyado a la Dirección General de Recursos Humanos en la difusión del SGSI mediante pláticas informativas en el Auditorio Adolfo López Mateos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han establecido los mecanismos de disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos, tal como establece la Guía; sin embargo solo están disponibles tres de los cuatro grupos que originalmente se estaban reportando, en razón de que el grupo denominado "Maltrato Infantil" dejo de informarse debido a que la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes señala que tal información ahora será competencia de cada entidad federativa. |

**RAMO 14 Trabajo y Previsión Social**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 8 de agosto 2016, mediante correo electrónico, se hizo de conocimiento a las Unidades Administrativas que el INAI, mediante oficio INAI/CAI/DGEALSPFM/894/2016, informa que a través de un acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, que el cumplimiento para los expedientes reservados del periodo de mayo a diciembre de 2016, será en ENERO de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo a reportar se generaron 3 Resoluciones de Inexistencia y se difundieron los siguientes cursos en materia de archivos. (CISTPS-CI-138/2016, CISTPS-CI-159/2016/ CISTPS-CI-163/2016). |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el periodo a reportar se difundieron 1 curso en materia de protección de datos personales y 1 curso masivo LFTAIP. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se generó el documento "próximos vencimientos" que advierte a los integrantes del Comité de Información de las fechas límite de respuesta. Así como se remiten a las Unidades Administrativas los correos electrónicos con atentos recordatorios de fechas de vencimiento. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió un oficio a fin de actualizar el POT en sus XVII fracciones y aunado a lo anterior, se acudieron a los diversos cursos de Obligaciones de Transparencia así como de la Tabla de Aplicabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se atiende el programa de capacitación en materia de transparencia a través de sus diversas modalidades: CEVINAI, Recursos propios, curso masivo y en las instalaciones del INAI y la SFP. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene la difusión mediante posters en la Unidad de Enlace y en las instalaciones de la STPS, sobre el acceso a la información y protección de datos del INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Respecto a los temas de Transparencia Focalizada, al momento existe una encuesta con la participación ciudadana. En este espacio, se encuentra información que propicia la generación de conocimiento y contribuye a mejorar la toma de decisiones respecto a bienes y servicios públicos. http://encuestas.stps.gob.mx/encuestas/asp/enc\_responde\_aaGobMx.asp?v\_id\_encuesta=307 |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se estableció acuerdo con el Archivo General de la Nación para trabajar con la Secretaría de la Función Pública y personal de Planeación Estratégica o Desarrollo Institucional, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Jurídico de la STPS, para el desarrollo del Árbol de Procesos de la STP, ya con Visto Bueno de la SFP, el desarrollo de los instrumentos Archivísticos |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se ha dado acompañamiento a todos los archivos de trámite para asesoría, la elaboración de sus desincorporaciones de papel de desecho y bajas documentales. (sin evidencia documental, ya que son vía telefónica) |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A través, del apartado 7, INCONFORMIDADES; 8, SANCIONES y 9 CONTROVERSIAS, del Título VII, OTRAS DISPOSICIONES de la Convocatoria de los procedimientos licitatorio e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se difunde entre los involucrados esta materia, Además se elaboró y difundió el compendio de Normatividad en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La DAA realizó 22 contrataciones que importan la cantidad de 84.9 millones de pesos (2 licitaciones públicas de las cuales una fue consolidada por 38.4 millones de pesos, 6 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de las cuales 2 fueron consolidadas por un monto de 4.9 millones de pesos y 14 adjudicaciones directas por 41.6 millones de pesos). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Dirección de Adquisiciones y Almacenes realizó 22 procedimientos de contratación mixtas, de conformidad con el Decreto que establece las medidas las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, en concordancia con su artículo Décimo Primero fracción II, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el DO de la Federación, así como a los Lineamientos. Para la aplicación de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, publicados el 30 de enero de 2013. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se adicione al formato de los contratos, una cláusula que establezca que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. Se ha comprobado en todos los contratos elaborados, que los mismos contengan dicha cláusula. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el presente ejercicio fiscal a través del Módulo de Cartera de Inversión se actualizaron los PPI's con el objetivo de alinearlos al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social, y vincularlos con el Programa Presupuestario que les corresponde. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La STPS no tiene PPI's de rentabilidad social, así mismo la Unidad de Inversión de la SHCP comunico mediante oficio No. 400.1.410.16.021 del 27 de enero 2016, la relación de las dependencias que están obligadas a presentar evaluaciones ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualizo en forma oportuna el seguimiento mensual de los PPI's en el Módulos de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el tercer trimestre de 2016, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social registro los compromisos del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, de los cuales 4 de ellos son trámites considerados en el Programa Bienal para la Mejora Regulatoria (PMR) y para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, como trámites de alto impacto y adicionalmente la Dirección General de Capacitación Adiestramiento y Productividad laboral redoblo esfuerzos y comprometió para cumplir con 2 trámites adicionalmente a los de alto impacto para los resultados del ejercicio 2016, dando un total de 6 trámites reportados en el PMR. De conformidad con los compromisos adquiridos en el PMR durante el tercer trimestre de 2016, se informa que uno de los trámites ya fue eliminado del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y 5 de ellos se encuentran en proceso de simplificación ya que una vez analizada su naturaleza jurídica se determinó que dejarían de ser trámites para convertirse en servicios ya qu |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el Tercer Trimestre de 2016, dentro de las acciones realizadas para el cumplimiento de las 3 propuestas adquiridas en el Comité de Mejora Regulatoria como compromisos aprobados para la tercera etapa del Programa de Simplificación de Normativa para el ejercicio 2016, la cual tiene como objeto detectar las normas internas que están sujetas a modificaciones de fondo, forma o actualización, de conformidad con la Guía de simplificación normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública y verificar si las normas existentes cumplen con los criterios de calidad regulatoria, de conformidad con los siguientes criterios de modificación ya sea de fondo, forma y actualización, se reporta el siguiente estatus para cada una de ellas:  1. Procedimiento Central para dictaminar reconocimientos (Ordenamiento jurídico eliminado del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) y de la línea base registrada ante la SFP) 2. Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De conformidad con el Cuarto Transitorio del PEF, se analizó la estructura en sus atribuciones y funciones y se cancelaron aquellos puestos-plaza con funciones transversales, mediante oficio No. 510/DGRH/0347/2016 y con la afectación presupuestal con oficio 312.A- 001146, con números de adecuación 1420160005 y 1420160007.  Se anexa Cuadro Comparativo del Reglamento Interior (RI) de la STPS, cabe señalar, que con Oficio No. 510/DGRH/0357/2016 se solicitó a la SFP la creación de las DGAPS (118) y SST (413). Así mismo, se aprobó y registró la estructura de la STPS con oficio número 307-A.-1108 de fecha 07 de abril de 2016 de la SHCP, en el que se realiza el cambio de denominación de las UR´s 400, 410, 411 y 311; en el siguiente dictamen se incluirá la alineación de las plazas de las UR´s 118 y 214 para que sea coincidente la Estructura Básica con el RI. A través de Escenario Técnico Administrativo Dictamen 02-2016STPS, se ingresaron los movimientos de cancelación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se difundió un comunicado a las Unidades Administrativas reiterando que la impresión de publicaciones deberá ser con apego a las actividades sustantivas de cada una de ellas. Los requerimientos de impresión de publicaciones, emitidos por las diversas Unidades Administrativas se apegan cabalmente a las actividades sustantivas de cada una de ellas, ya que se editan de acuerdo a la normatividad gráfica vigente establecida por la Presidencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, celebra todos los Comités Técnicos de Selección y evaluaciones de ingreso foráneos, mediante videoconferencias vía satélite, a toda la República. Asimismo, proporciona capacitación en medios digitales y videoconferencias. Igualmente, se difunden comunicados inherentes a la DGRH para todo el personal que labora en la STPS a nivel nacional, como un medio eficaz de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Secretaría ha ejercido con cargo al concepto de aportaciones a Organismos Internacionales la cantidad de 73,121,065.10 pesos en 2016, los cuales están autorizados en el presupuesto de la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El ejercicio del gasto en materia de comunicación social se efectúa con base en el programa autorizado por la Secretaría de Gobernación y se reporta en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Esta Secretaría continúa con las 26 rutas de traslado de personal, así como la instauración de rutas de mensajería, estableciendo para ello horarios específicos para su entrega en los diferentes inmuebles de la dependencia, privilegiando el uso compartido de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En los catálogos de conceptos correspondientes a la construcción de obras nuevas y adecuaciones en los edificio que ocupa la STPS en el Sector Central, se tienen considerados los conceptos para la elaboración e instalación de sistemas inteligentes, ecológicos y de ahorro de energía |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se realizaron las acciones necesarias ante el INDAABIN, para capturar la información correspondiente a 28 inmuebles en propiedad y 4 arrendados en el Sector Central. Se solicitó a las Unidades Administrativas que cuentan con inmuebles arrendados en el interior del país, realizaran la actualización correspondiente en la página electrónica del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado del Comparativo del Reglamento Interior de la STPS, se desprende que en la estructura organizacional no hay plazas de mandos sin justificación. Se cuenta con una revisión de 119 puestos de estructura y 147 puestos eventuales que incluyen a la Subsecretaría del Trabajo, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y Órgano Interno de Control de la STPS |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del Comparativo del Reglamento Interior de la STPS, se desprende que en la estructura organizacional no hay plazas de mandos sin justificación. Se cuenta con una revisión de 119 puestos de estructura y 147 puestos eventuales que incluyen a la Subsecretaría del Trabajo, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y Órgano Interno de Control de la STP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Como seguimiento a la optimización del uso de los recursos, en la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, se informa que al cierre del Tercer Trimestre de 2016, se redujo el costo mensual del personal contratado por honorarios por un importe de 66.8 miles de pesos con relación al cierre del Segundo Trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | De conformidad con el Techo Presupuestal asignado por la SHCP, a cada unidad administrativa de la STPS se le afectaron plazas sustantivas. Por lo cual, se está llevando a cabo el análisis de las estructuras organizacionales con el propósito de perfilar las plazas y orientarlas a funciones sustantivas. Se cuenta con una revisión de 119 puestos de estructura y 147 puestos eventuales que incluyen a la Subsecretaría del Trabajo, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y Órgano Interno de Control de la STPS |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Esta Dirección ha implementado diversas acciones de mejora para obtener un ahorro en el consumo de agua potable, así como de energía eléctrica, conforme a las indicaciones emitidas por la CONUEE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Cabe resaltar que las metas de diversos programas presupuestarios están asociadas a visitas e inspecciones para verificar el cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo por parte de los centros de trabajo, así como a visitas de supervisión en el interior de la República. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento con la Guía Anual de acciones de Participación Ciudadana (GAAPC) 2016, y en particular a la actividad B3 "Dar respuesta a las propuestas ciudadanas". Se hizo de conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, que se concluyó con las respuestas ciudadanas en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 como lo indica dicha Guía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 7 de julio, el sector laboral cumplió con la acción 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016 de la SFP. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 7 de julio, el sector laboral cumplió con la acción 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016 de la SFP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Concluidos 3° Informe de Ejecución del PND, en marzo de 2016. Se puede consultar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/shcp/documentos/tercer-informe-de-ejecucion-del-plan-nacional-de-desarrollo-2013-2018  4° Informe de Gobierno, concluido en septiembre de 2016. Se puede consultar en la siguiente liga electrónica http://www.presidencia.gob.mx/cuartoinforme/ 4° Informe de Labores, concluido en septiembre de 2016. Se puede consultar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/stps/documentos/4to-informe-de-labores-de-la-secretaria-del-trabajo-y-prevision-social-2015-2016?idiom=es Inicio de trabajos 4° Informe de Ejecución del PND, iniciará el proceso en noviembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Para garantizar que las MIR sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicie el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación, se han entregado los avances físico - financiero correspondientes al primer y segundo trimestre de 2016. De igual manera y de conformidad al numeral 18 de los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016, así como a la Guía para el Registro de Metas Ajustadas, se realizó el ajuste de metas de los indicadores de desempeño de las MIR de los Pp que tuvieron algún recorte en su presupuesto asignado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2017, se realizó la actualización de la estructura programática (categorías) y se registró en el MSSN de la SHCP. Así mismo, de acuerdo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017", se realizó el registro en PASH de las 10 MIR correspondientes a los programas presupuestarios que opera la STPS. Es importante señalar que durante este proceso y para obtener un mejor desempeño, se consideraron los resultados del análisis realizado a las MIR 2016, por la UED de la SHCP y por el CONEVAL, lo que permitió contribuir al mejoramiento de las MIR de los programas presupuestarios, a través de atender las sugerencias de mejora a los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos definidos en la MIR para el ejercicio fiscal 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Con fecha 11 de julio de 2016 se integraron al SIIPP-G los listados de beneficiarios del tercer trimestre de 2016, del Programa de Apoyo al Empleo S043. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Durante el tercer trimestre de 2016, la SFP no emitió recomendaciones por lo que no se generó ningún compromiso a reportar. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | "Aviso de que los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas, clasificados en la categoría III, cumplen con la NOM-020-STPS-2011. Aviso de funcionamiento": La DGSyST otorgó fallo a favor, únicamente faltaría cierta información adicional a efecto de realizar la adecuación de la norma y la liga electrónica en la que se alojará el trámite, para que los avisos de cumplimiento de la NOM-020-STPS-2011 se publiquen por medios electrónicos. "Movilidad Laboral Interna": Inicio de la implementación del Sistema Informático de Movilidad Interna en los estados de Hidalgo, Coahuila y Guanajuato. "Reconocimiento a mejores prácticas en los sectores productivo y educativo": Se realizó la redistribución de las actividades asignadas a los recursos humanos participantes en el proceso. "Atención de requerimientos de información estadística laboral": Se continuó con el diseño de modelos de reportes dinámicos en la herramienta COGNOS Business Intelligence. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se concluyó el desarrollo de la solución tecnológica y se realizaron pruebas piloto en los estados de Hidalgo y Coahuila. Los subsidios se otorgan de forma electrónica. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se concluyó el desarrollo de la solución tecnológica y se realizaron pruebas piloto en los estados de Hidalgo y Coahuila. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado de la revisión de puestos y la determinación de 254 competencias, se diseñaron 3 licenciaturas corporativas; una de ellas es la Licenciatura Corporativa en "Derecho Laboral para la Administración Pública" de la cual, se encuentra en proceso de piloteo el primer trimestre, conformado por 3 asignaturas: \*Introducción al Derecho: 5 módulos o unidades, 187 participantes, 2 grupos. \*Desarrollo Humano: 4 módulos o unidades, 218 participantes, 3 grupos. \*Teoría General del Derecho Laboral: 5 módulos o unidades, 303 participantes, 3 grupos. Estos cursos están vigentes del 26 de septiembre al 30 de octubre 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió a la SFP el registro de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso que cumplieron con los requisitos de permanencia de un año en el puesto (ejercicio 2016), con los siguientes números de oficio:  \* 510/DSPC/1355/2016, de fecha 26/07/2016  \* 510/DSPC/1488/2016, de fecha 23/08/2016 Se envió a la SFP para su registro, las metas individuales de los Servidores Públicos de Mando (Gabinetes de apoyo, Libre Designación, Designación Directa y personal de nuevo ingreso sujeto al SPC) para el ejercicio 2016 con oficio No. 510/DSPC/1531/2016 de fecha 31/08/2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un Estudio de Prospectiva con un avance del 90% con los siguientes componentes: Antecedentes; Políticas Públicas; Planeación estratégica; Marco normativo del sector laboral; Organismos Internacionales; Diagnóstico de los recursos humanos, profesionalización y organización; Análisis Cuantitativo; Análisis Cualitativo; Escenario futurible; Programa para la Revisión Integral de la Estructura Organizacional y sus puestos de la STPS, para alcanzar el escenario futurible; Conclusiones; Bibliografía. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se enviaron por RUSP plantilla 12 archivos, envíos quincenales de información básica 6 y 6 de bajas, conforme al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De conformidad con el Techo Presupuestal asignado por la SHCP, a cada unidad administrativa de la STPS se le afectaron plazas sustantivas. Por lo cual, se está llevando a cabo el análisis de las estructuras organizacionales con el propósito de perfilar las plazas y orientarlas a funciones sustantivas. Se cuenta con una revisión de 119 puestos de estructura y 147 puestos eventuales que incluyen a la Subsecretaría del Trabajo, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y Órgano Interno de Control de la STPS |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se trabajaron en el trimestre 8 fichas para la incorporación de trámites a la Ventanilla Única Nacional, llegando a 29 trámites publicados en el portal de trámites de www.gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se desarrolló el módulo de Distintivos para empresas Familiarmente Responsable y Distintivo Empresa Incluyente, para la Dirección General de Inclusión Laboral, agilizando los tiempos de procesamiento para la emisión de dichos Distintivos y generando un banco de datos para mejora en procesos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el tercer trimestre se gestionó un proyecto que fue aprobado por la Unidad de Gobierno Digital, pero aún no se tiene la contratación por cuestiones presupuestales. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Para el 3er trimestre se actualizaron 17 conjuntos de datos abiertos, teniendo publicados en este momento 60 conjuntos en el portal datos.gob.mx |

**Comité Nacional Mixto de Protección al Salario**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el periodo a reportar no se realizó clasificación de expedientes ni desclasificación de expedientes reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continúa con la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada del Consejo Consultivo y de los diferentes comités y grupos de trabajo mediante la elaboración de actas y minutas de trabajo. Durante el tercer trimestre, no se declaró la inexistencia de información derivado de las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se mantiene el aviso de privacidad de datos personales de los usuarios en las áreas de atención al público (Asesoría Sindical y Promoción de Mecanismos Comerciales cuentan con el Aviso de privacidad en la Solicitud de Asesoría y en la Solicitud de Afiliación Individual de la Tarjeta ConAhorro). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre de 2016, se recibieron once solicitudes de información, las cuales fueron atendidas en un plazo promedio de cinco días. No se recibieron recursos de revisión durante el periodo a reportar. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el trimestre julio-septiembre personal del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, tomó 11 cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene el aviso de privacidad de datos personales de los usuarios en las áreas de atención al público. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En apego a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, se efectuó un ejercicio de Participación Ciudadana el día 28 de julio de 2016, con la participación de 10 actores sociales, representando a 9 organizaciones sindicales. Se recibieron 14 propuestas, las cuales fueron suscritas por la institución. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante Oficio DSNA/1865/2016 de fecha 28/ de julio de 2016, se obtuvo Visto bueno por parte del Archivo General de la Nación, del Cuadro general de clasificación archivística de CONAMPROS. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante oficio DG.-196/2016, se invitó a las áreas del CONAMPROS a asistir reunión de asesoría para la integración de las fichas técnicas de valoración documental. El personal del CONAMPROS participó en el curso taller impartido en línea por el AGN, celebrado del 21 de julio al 05 de agosto del presente año. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, efectuados por CONAMPROS, se incluye el rubro "Domicilio para presentación de inconformidades sobre los actos del procedimiento", en el que se indica, brevemente a los participantes, el fundamento legal y el domicilio de la autoridad ante la cual, pueden interponer su queja; asimismo, se indica que lo pueden hacer de manera electrónica a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizaron las gestiones ante la STPS para participar de forma consolidada en la Licitación Pública Nacional de Vales de Despensa y Restaurante mediante tarjeta electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continúa utilizando los procedimientos electrónicos de contratación en CompraNet, de conformidad con la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias y los contratos se contemplan las cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia, las partes podrán iniciar los procedimientos de conciliación previstos en la LAASSP y LOPSRM. El 100% de los contratos contiene cláusulas sobre la conciliación de desavenencia. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se continúa trabajando en la actualización del Manual de Organización y Procesos de la Institución. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se ingresó con fecha 13 de septiembre del presente al Sistema SANI, a fin de revisar y actualizar las Normas Internas que se tienen registradas por parte del CONAMPROS. Se solicitó mediante oficio el cambio del responsable del SISTEMA por parte del CONAMPROS, nombrando a la Lic. Laura Guadalupe Núñez Ramírez, Subdirectora de Evaluación y Modernización, la cual recibió mediante correo electrónico claves de acceso al sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con fecha 21 de julio de 2016, se recibió mediante Oficio 510/DGRH/DGAPO/DPMO/2044/2016, firmado por el Lic. Pablo Romero Perez, Director de Movimientos Organizacionales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, refrendo de la nueva estructura organizacional del CONAMPROS con vigencia 29 de abril de 2016. Autorizada mediante oficios SSFP/408/0389/2016 y SSFP/408/DGOR/0613/2016 de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se recibió la autorización por parte del Oficial Mayor de la Secretaría del Trabajo para la contratación de la publicación "La Secretaría del Trabajo a 100 años de la Constitución de 1917" DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL DENOMINADO: "LA SECRETARÍA DEL TRABAJO A CIEN AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE 1917". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario no requirió durante el periodo a reportar la celebración de conferencias remotas por medios electrónicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario no cuenta con estas atribuciones dentro de su Decreto de Creación, por lo que no hay acciones que reportar durante el tercer trimestre en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario no cuenta con áreas de Comunicación Social, por lo que no hay acciones que reportar durante el tercer trimestre en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con las bitácoras del uso de vehículos, así como la optimización de rutas y horarios para la entrega de correspondencia y se ha reducido el consumo de gasolina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario no cuenta con un edificio propio, tenemos un contrato de comodato a título gratuito celebrado con el Congreso del Trabajo, por lo que no tiene acciones a reportar durante el trimestre en este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene la actualización quincenal en el Registro Único de Servidores Públicos, la plantilla autorizada y superficie ocupada dentro del inmueble propiedad del Congreso del Trabajo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | De conformidad con la plantilla de personal y la estructura orgánica autorizada vigente para el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario no se tienen detectadas áreas con duplicidad de funciones, las áreas actuales realizan todas funciones de tipo sustantivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De conformidad con el Oficio 510/DGRH/DGAPO/DPMO/1759/2016 de fecha 01 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública nos informa del refrendo de la estructura orgánica del CONAMPROS con vigencia al 29 de abril de 2016 y de acuerdo a esta estructura no existen plazas de mandos medios y superiores sin justificar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre de 2016, solo se tiene un contrato por honorarios, mismo que realiza actividades especializadas con las que no se cuenta en el Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De conformidad con el Refrendo de la estructura orgánica del CONAMPROS con vigencia 29 de abril de 2016 autorizada por la Secretaría de la Función Pública se procederá a modificar el Manual de Organización y Procesos y se realizará la propuesta de modificación organizacional correspondiente, actualmente no se tienen funciones transversales, las áreas realizan funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se tiene alineada la estructura organizacional y ocupacional y las áreas actualmente realizan funciones de carácter sustantivo para el CONAMPROS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto en materia de servicios personales se mantiene dentro del techo presupuestal autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | De conformidad al artículo Décimo Primero del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, se continua racionalizado el gasto de operación, reduciendo el servicio de fotocopiado a través de la instalación de multifuncionales, manteniendo al mínimo el servicio de telefonía y racionalizando el consumo de energía y combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con el Decreto que establece las medidas de Austeridad, el organismo ha asumido la política de reducir al mínimo sus gastos de viáticos y representación, salvo situaciones excepcionales, durante el periodo no se reportan gastos en este rubro. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En apego a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, se efectuó un ejercicio de Participación Ciudadana el día 28 de julio de 2016, con la participación de 10 actores sociales, representando a 9 organizaciones sindicales. Se recibieron 14 propuestas, las cuales fueron suscritas por la institución. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se mantuvo actualizada la sección de Transparencia en el portal institucional, informando a la SFP, se difundió la sección de Transparencia y los temas publicados en Trasparencia Focalizada, en las redes sociales Facebook y Twitter del CONAMPROS. De acuerdo con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y las acciones de Transparencia 1 y 2, se identificaron las necesidades de información socialmente útil y se publicaron y actualizaron los temas:  ° Calculo de Contratos Colectivos de Trabajo  ° Organización Sindical  ° Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas  ° Derechos Laborales  ° Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores  ° Formación de Delegados Sindicales Así mismo, en la sección Transparencia Focalizada de la Sección Transparencia del Portal del CONAMPROS se publicaron versiones en formatos abiertos accesibles a la ciudadanía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa difundiendo la sección de Transparencia y los temas publicados en Transparencia Focalizada, en las redes sociales, Facebook y Twitter, del CONAMPROS. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se continúa difundiendo la sección de Transparencia y los temas publicados en Transparencia Focalizada, en las redes sociales, Facebook y Twitter, del CONAMPROS. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se recibieron a través de la DGPP las Fichas de Evaluación de la MIR, y con base en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR y la FID de los programas presupuestales para el Ejercicio Fiscal 2017" emitidos por la SHCP el 14 de julio de 2016, se realizó la revisión y registro de la MIR 2017 en el PASH. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Derivado de la fusión de los tres programas presupuestarios: 007, 004 y U02, se realizó la contratación de las Evaluaciones de Diseño (ED) de los Programas presupuestarios (Pp) E004 Capacitación para incrementar la Productividad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Durante el Trimestre julio-septiembre se realizó la transferencia de recursos al Congreso del Trabajo para ayuda de los 44 Juegos Nacionales Deportivos y Recreativos de los Trabajadores. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Continúa en actualización el Manual de Organización y Procesos del CONAMPROS con base en la nueva propuesta organizacional por la cancelación de plazas. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio DG/212/2016 de fecha 27/09/2016 se envió a Función Pública, Programa de Trabajo comprometido al mes de diciembre de 2016, para la firma del Convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficio DG/212/2016 de fecha 27/09/2016 se envió a Función Pública, Programa de Trabajo comprometido al mes de diciembre de 2016, para la firma del Convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficio DG/212/2016 de fecha 27/09/2016 se envió a Función Pública, Programa de Trabajo comprometido al mes de diciembre de 2016, para la firma del Convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron las evaluaciones del desempeño del personal operativo del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se participó en la Capacitación realizada por la Secretaría de la Función Pública para la operación del Sistema de Recursos Humanos, efectuada el 14 de julio de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Mediante oficio DG/212/2016 se remitió a la Secretaría de la Función Pública, Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, con fecha 27/09/2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se tiene alineada la estructura organizacional contra la ocupación en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se desarrolló una capacidad para el personal del comité Nacional Mixto de Protección al Salario que se denominó "PROTECCIÓN AL SALARIO", se ha capacitado al 50% del personal en este trimestre a reportar en dicha capacidad y en ella se contemplan objetivos y metas estratégicos del CONAMPROS. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se continúa trabajando en la migración del portal de la institución al Portal Único de Gobierno GOB.MX, a la fecha se ha concluido la carga de la información institucional, y se mantiene actualizada. Se realizarán las acciones necesarias para efectuar la migración en cuanto se reciban las instrucciones de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional a través de la cabeza de sector. Los servicios de CONAMPROS se encuentran dados de alta en el CNTSE, y se considera están listos para el proceso de migración. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se escanean los documentos de entrada y salida de la Dirección General para distribuirlos, en su caso, al personal para su atención para disminuir el consumo de papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron acciones de forma coordinada con la STPS para realizar las contrataciones consolidadas y plurianuales en materia de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantuvo actualizada la sección de Transparencia en el portal institucional, informando a la SFP, se difundió la sección de Transparencia y los temas publicados en Trasparencia Focalizada, en las redes sociales Facebook y Twitter del CONAMPROS. De acuerdo con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y las acciones de Transparencia 1 y 2, se identificaron las necesidades de información socialmente útil y se publicaron y actualizaron los temas:  ° Calculo de Contratos Colectivos de Trabajo  ° Organización Sindical  ° Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas  ° Derechos Laborales  ° Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores  ° Formación de Delegados Sindicales Así mismo, en la sección Transparencia Focalizada de la Sección Transparencia del Portal del CONAMPROS se publicaron versiones en formatos abiertos accesibles a la ciudadanía. |

**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | 1.- En este periodo se realizó la difusión de diversos cursos de capacitación impartidos por el INAI de conformidad con el programa de capacitación 2016 de la PROFEDET, derivado de ello se logró la capacitación de 112 servidores públicos en este periodo, totalizando 1232 horas de capacitación en los temas de Sensibilización a la Transparencia y la Rendición de Cuentas; Introducción a la LGTAIP; Clasificación y Desclasificación de La Información; Criterios del Pleno; Ética Pública; Introducción a la Administración Pública Mexicana; Metodología para la Valoración y Disposición Documental; Políticas de Acceso a la Información; Protección de Datos Personales; Reforma Constitucional en Materia de Transparencia; Sistema Nacional de Transparencia; Introducción a la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública; Clasificación de la Información y Prueba de Daño. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1.- En este periodo se realizó la difusión de diversos cursos de capacitación impartidos por el INAI de conformidad con el programa de capacitación 2016 de la PROFEDET, derivado de ello se logró la capacitación de 112 servidores públicos en este periodo, totalizando 1232 horas de capacitación en los temas de Sensibilización a la Transparencia y la Rendición de Cuentas; Introducción a la LGTAIP; Clasificación y Desclasificación de La Información; Criterios del Pleno; Ética Pública; Introducción a la Administración Pública Mexicana; Metodología para la Valoración y Disposición Documental; Políticas de Acceso a la Información; Protección de Datos Personales; Reforma Constitucional en Materia de Transparencia; Sistema Nacional de Transparencia; Introducción a la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública; Clasificación de la Información y Prueba de Daño. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1.- En este periodo se realizó la difusión de diversos cursos de capacitación impartidos por el INAI de conformidad con el programa de capacitación 2016 de la PROFEDET, derivado de ello se logró la capacitación de 112 servidores públicos en este periodo, totalizando 1232 horas de capacitación en los temas de Sensibilización a la Transparencia y la Rendición de Cuentas; Introducción a la LGTAIP; Clasificación y Desclasificación de La Información; Criterios del Pleno; Ética Pública; Introducción a la Administración Pública Mexicana; Metodología para la Valoración y Disposición Documental; Políticas de Acceso a la Información; Protección de Datos Personales; Reforma Constitucional en Materia de Transparencia; Sistema Nacional de Transparencia; Introducción a la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública; Clasificación de la Información y Prueba de Daño. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con fecha 28 de septiembre de 2016, la Unidad de Enlace de la PROFEDET emitió el oficio No. UE/264/2016, dirigido a la Unidades Administrativas, en el cual se hace un recordatorio de la aplicación del Procedimiento Interno de Atención a las Solicitudes de Información, Recursos de Revisión y Cumplimientos a las Resoluciones Emitidas por el INAI, mismo que a su vez comprende los siguientes rubros: Órgano Garante, Unidad de Enlace, Unidad Administrativa, Tiempos de respuesta, Recurso de Revisión, Cumplimiento de Resoluciones. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1.- En este periodo se realizó la difusión de diversos cursos de capacitación impartidos por el INAI de conformidad con el programa de capacitación 2016 de la PROFEDET, derivado de ello se logró la capacitación de 112 servidores públicos en este periodo, totalizando 1232 horas de capacitación en los temas de Sensibilización a la Transparencia y la Rendición de Cuentas; Introducción a la LGTAIP; Clasificación y Desclasificación de La Información; Criterios del Pleno; Ética Pública; Introducción a la Administración Pública Mexicana; Metodología para la Valoración y Disposición Documental; Políticas de Acceso a la Información; Protección de Datos Personales; Reforma Constitucional en Materia de Transparencia; Sistema Nacional de Transparencia; Introducción a la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública; Clasificación de la Información y Prueba de Daño. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 1.- En este periodo se realizó la difusión de diversos cursos de capacitación impartidos por el INAI de conformidad con el programa de capacitación 2016 de la PROFEDET, derivado de ello se logró la capacitación de 112 servidores públicos en este periodo, totalizando 1232 horas de capacitación en los temas de Sensibilización a la Transparencia y la Rendición de Cuentas; Introducción a la LGTAIP; Clasificación y Desclasificación de La Información; Criterios del Pleno; Ética Pública; Introducción a la Administración Pública Mexicana; Metodología para la Valoración y Disposición Documental; Políticas de Acceso a la Información; Protección de Datos Personales; Reforma Constitucional en Materia de Transparencia; Sistema Nacional de Transparencia; Introducción a la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública; Clasificación de la Información y Prueba de Daño. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De forma constante se comunica a todos los usuarios de la PROFEDET, al brindarles el servicio de asesoría, que los datos entregados a este órgano desconcentrado serán tratados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que solo serán utilizados para los fines inherentes a los servicios que brinda la Procuraduría. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Las consultas ciudadanas realizadas a la PROFEDET y sus respectivas respuestas son publicadas por parte del INAI en su portal en la dirección: http://consultas.ifai.org.mx/buscador\_ifai/buscar.do;jsessionid=7E7B3028777E156D21CD6299B0B61CBF. Asimismo mediante el portal de obligaciones de transparencia se ubican las consultas ciudadanas más relevantes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboraron los inventarios para tramitar la baja documental ante el Archivo General de la Nación. Las series documentales son 1S.4 Conciliaciones y 1S.6 Juicios Laborales, de la primera corresponden 3670 expedientes en 37 cajas y de la segunda 7434 expedientes en 170 cajas. Se anexa solo la primera hoja de cada uno como evidencia. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En este periodo no se llevaron acciones, sin embargo, se preparó material y en los próximos meses se iniciara la capacitación vía remota con las Procuradurías foráneas. Se anexa el oficio correspondiente. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el mes de septiembre del año en curso, esta Procuraduría, llevó a cabo una licitación pública, en la que se incluye en la página 31, un apartado No. VII. "Domicilio para presentación de inconformidades sobre los actos del procedimiento", en el que se indica brevemente a los licitantes, el fundamento legal y el domicilio de la autoridad ante la cual pueden interponer su queja, asimismo, se indica que lo pueden hacer de manera electrónica a través de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 1. En el periodo que se reporta, (jul-sept de 2016) esta Procuraduría, cuenta con un universo de 7 procedimientos de contratación de los cuales 2 se llevaron a cabo de forma consolidada con nuestra cabeza de sector. 2. Para fomentar esta estrategia de contratación pública, en conjunto con la STPS., y organismos del sector, se formuló un programa de procedimientos de contratación susceptibles de llevarse a cabo de forma consolidada, el cual se encuentra visible en la página de CompraNet en el siguiente enlace: http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/contrataciones-publicas-que-garanticen-las-mejores-condiciones-para-el-estado.  En este tema se generó la sinergia correspondiente con las áreas técnicas y/o requirentes, para concientizarlas sobre la importancia de eficientar los recursos mediante la reducción de costos, Lográndose ahorros en rubros como arrendamiento de autos, suministro y entrega de artículos de papelería y escritorio, arrendamiento y equipo de cómputo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De los 7 procedimientos realizados durante el periodo que se reporta (julio-septiembre 2016), 3 fueron publicados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, CompraNet; y los 4 procedimientos de adjudicación restantes, no fueron publicados en CompraNet, debido a que se trató de procedimientos que no rebasaron las 300 veces la Unidad de Medida, (antes Salario Mínimo). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el periodo que se reporta (julio-septiembre 2016) esta Procuraduría cuenta con un universo de 2 contratos, 1 pedido y 4 órdenes de surtimiento y en todos, se incluyó la cláusula denominada "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN" en la que se indica que en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, se puede iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, así como los requisitos y autoridad ante quien se debe presentar. Esto es de 2 contratos, 1 pedido y 4 órdenes de surtimiento formalizados en el periodo, en todos se incluyó la cláusula referida, lo que equivale a un 100% de contratos en los que se incluyó la cláusula señalada. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La cartera de inversión autorizada para esta Procuraduría, fue alineada con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El seguimiento se realizó por nuestra cabeza de sector, para los meses de julio, agosto y septiembre, conforme nos fue comunicado por la Jefa de Departamento de Control de Proyectos Institucionales, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Avance al tercer trimestre.  En cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad , ajuste de gasto corriente, mejora y modernización de la gestión Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, se cancelan 28 plazas con el Dictamen 01/2016 el cual se encuentra en trámite. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Para hacer más eficiente el uso de los recursos, esta Procuraduría continua difundiendo y promoviendo que la mayor parte de la información se maneje vía digital; de igual forma se mantiene imprimiendo y sacando copias en hojas recicladas, lo que permite reducir y optimizar los recursos en los rubros de papel e impresión, así como la disminución en la compra de este artículo, dando como resultado que en el trimestre de Julio a Septiembre 2016 no se generó gasto por la compra de papel, toda vez que se utilizó el que se tenía en stock del mismo periodo de 2015. El gasto realizado en esta partida fue para la función sustantiva de la Profedet, específicamente para cédulas de obtención de opinión de los servicios que proporciona la Institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el 3er Trimestre de 2016 (julio-septiembre), no se celebraron videoconferencias; no obstante se mantiene el realizar este tipo de reuniones (videoconferencias) desde las oficinas centrales con las diferentes representaciones foráneas en las Entidades Federativas de la República, para realizar acuerdos y evitar el traslado de funcionarios, para favorecer la reducción del gasto por viáticos y trasportación. Se han realizado acciones para que la comunicación entre oficinas centrales y las representaciones foráneas se efectúen a través de conferencias remotas y correos electrónicos; lo que coadyuva a la disminución del gasto destinado a viáticos y pasajes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el presupuesto de la Profedet no se tiene previsto estos tipos de apoyos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De conformidad con el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2016, el gasto se realiza previa autorización de la Campaña por parte de la Secretaria de Gobernación y se reporta cada mes a través de página Web de la Función Pública, en Coordinación con el Órgano Interno de Control y durante el período julio-septiembre 2016 no se efectuó el pago de campaña alguna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con el trámite para la baja de los vehículos oficiales con los que cuenta esta Institución, que tienen más de 15 años de antigüedad, como se informó en el trimestre pasado.  Se prosigue con las acciones para determinar nuevas rutas de traslado, considerando los conflictos viales y riesgos sociológicos, racionalizando los envíos de correspondencia y el traslado de servidores públicos a las diferentes oficinas gubernamentales, para la reducción del consumo de combustible. Así mismo, se siguen las medidas alternas de movilidad para la entrega de correspondencia (transporte público). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Teniendo en cuenta la temporada de lluvias, se llevó a cabo el desazolve de las coladeras colindantes al edificio donde se ubica la PROFEDET.  Asimismo en su compromiso con el medio ambiente, se continua con el programa de separación de basura y materiales: cartón, papel y pet., para su mejor manejo a la hora de la recolección, contribuyendo a minimizar la contaminación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En cuanto a mantener permanentemente actualizada la información en el sistema de contratos de arrendamiento, se encuentran registrado en dicho sistema 15 contratos de arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad , ajuste de gasto corriente, mejora y modernización de la gestión Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, se cancelan 28 plazas con el Dictamen 01/2016 el cual se encuentra en trámite. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se cuenta con el Formato “Análisis jurídico para identificar duplicidad de Funciones”, documento en el que se manifiesta que los mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. En cumplimiento a las Disposiciones específicas que deberán Observar las Dependencias y entidades de la administración pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 se cancelaron 28 plazas (3-MA1, 2-NC2, 3-NB1, 1-OB2, 8-OB1, 11-PQ3) las cuales se encuentran en proceso de autorización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con el análisis de funciones trasversales susceptibles a compactarse para el cumplimiento de este criterio. Con la autorización del dictamen 01/2016 las cuales contempla cancelación de plazas ,la cuales originaran cargas de trabajo en diferentes áreas se solicitó se verificaran los perfiles de puestos , con la finalidad de alinear las atribuciones a la denominación del puesto actual, con el peso específico y complejidad de sus funciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Para el ejercicio 2016 no fueron autorizadas plazas para este Organismo, con fundamento en el artículo 16 del Presupuesto de Egresos de la Federación el cual prevé que no se crearan plazas , salvo se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Con el dictamen 01/2016 se da cumplimiento a las medidas de austeridad para este ejercicio dando como resultado la disminución en el gasto de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se mantiene el monto del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, además de que los insumos se limitan a lo necesario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con la restricción de comisiones de supervisión, orientándolos a actividades sustantivas como es la presencia de médicos y procuradores en notificaciones o comparecencias para el desahogo de periciales. Se han acortado los tiempos de duración a los realmente necesarios para la atención directa y personal de los servidores públicos de oficinas centrales e incluso se envían a otros más cercanos al lugar en donde se realizan los procesos legales, obteniendo una reducción significativa. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La propuesta ciudadana que se acordó en el seno del Comité fue: Fortalecer la difusión y posicionamiento de la PROFEDET ante la ciudadanía haciendo énfasis en los trabajadores.  Durante el trimestre se dio seguimiento a la propuesta ciudadana y para dar cumplimiento a la misma se llevaron a cabo las siguiente entrevistas:  02/07/2016 Grupo Formula, Programa la Formula del Domingo, Conductora: Raquel Flores, Tema: Reparto de Utilidades por la Lic. Fabiola Patiño González; 05/07/2016 Radio Mexiquense, Programa "Trazos y Señales, Conductora: Sandra Talina. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1. El 07 de julio se entregaron a la SFP, los documentos denominados: "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5)" e "incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6)" en términos de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, del PGCM. 2.- Con fecha 23 de septiembre de 2016 realizo la actualización de la sección de Transparencia de la página de la PROFEDET, en términos de la Guía de TF 2016, del PGCM. 4 Desde el mes de julio se publica en las redes sociales de pal PROFEDET (Facebook y Twitter) los seis temas de la sección de TF: Qué tipo de asuntos atiende la PROFEDET; El tiempo que proporciona la Ley para demandar en asuntos laborales; Cuáles son las atribuciones y competencia de la PROFEDET en los Juicios Laborales; Asesoría y Conciliación Laboral; Conoce tus prestaciones laborales; Pensiones previstas en las Leyes del IMSS e ISSSTE (Conceptos). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | 1. El 07 de julio se entregaron a la SFP, los documentos denominados: "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5)" e "incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6)" en términos de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, del PGCM. 2.- Con fecha 23 de septiembre de 2016 realizo la actualización de la sección de Transparencia de la página de la PROFEDET, en términos de la Guía de TF 2016, del PGCM. 4 Desde el mes de julio se publica en las redes sociales de pal PROFEDET (Facebook y Twitter) los seis temas de la sección de TF: Qué tipo de asuntos atiende la PROFEDET; El tiempo que proporciona la Ley para demandar en asuntos laborales; Cuáles son las atribuciones y competencia de la PROFEDET en los Juicios Laborales; Asesoría y Conciliación Laboral; Conoce tus prestaciones laborales; Pensiones previstas en las Leyes del IMSS e ISSSTE (Conceptos). |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 1. El 07 de julio se entregaron a la SFP, los documentos denominados: "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados (Anexo 5)" e "incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (Anexo 6)" en términos de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, del PGCM. 2.- Con fecha 23 de septiembre de 2016 realizo la actualización de la sección de Transparencia de la página de la PROFEDET, en términos de la Guía de TF 2016, del PGCM. 4 Desde el mes de julio se publica en las redes sociales de pal PROFEDET (Facebook y Twitter) los seis temas de la sección de TF: Qué tipo de asuntos atiende la PROFEDET; El tiempo que proporciona la Ley para demandar en asuntos laborales; Cuáles son las atribuciones y competencia de la PROFEDET en los Juicios Laborales; Asesoría y Conciliación Laboral; Conoce tus prestaciones laborales; Pensiones previstas en las Leyes del IMSS e ISSSTE (Conceptos). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La UED de la SHCP, comunicó a la cabeza del sector trabajo y previsión Social que la MIR del PP E002 "Procuración de Justicia Laboral", actualmente disponible dentro del Módulo PBR-Evaluación del Desempeño del Portal Aplicativo de la SHCP (PASH), se encuentra posicionada como "MIR FACTIBLE", con una valoración de 89.25 puntos, misma que la clasifica como una MIR, que ha alcanzado cierto nivel de calidad por lo que ya no pudiera ser modificada a menos de existan circunstancias especiales que serán revisadas más adelante. No obstante con el afán de mejorar aún más su calidad, este Órgano Desconcentrado solicitó en el tercer trimestre a la DGPP de la STPS, como ventanilla única ante esa Dependencia, se apertura el sistema para hacer algunos cambios sobre todo de sintaxis o redacción de los objetivos e indicadores. La SHCP a cargo del portal aplicativo PASH a la fecha aún no lo autoriza. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Programa Presupuestario E002, “Procuración de Justicia Laboral” se mantiene sin cambios dentro catálogo de las categorías programáticas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los “Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestarían para el ejercicio 2016 y 2017” emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la misma Dependencia. Lo anterior porque guarda congruencia y está alineado sin duplicidad alguna con algún otro programa del Ramo 14 “Trabajo y Previsión Social” u otro de la Administración Pública Federal. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se están realizando actualizaciones en el Manual de Procesos y Operaciones de la PROFEDET, por lo que todas las áreas que la integran están realizando el mapeo de los procesos que realizan, adecuándolos a la estructura vigente de la Institución. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública el proyecto "Asesoría Jurídica por medio de correo electrónico" el cual tiene como objetivo establecer mecanismos de estandarización y automatización del proceso de asesoría jurídica por medio de correo electrónico, el siguiente trimestre se concluirá el proyecto y se mostraran los resultados obtenidos |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han celebrado Convenios de colaboración con Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma Metropolitana, Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas, UNITEC, Universidad Latina e Instituto Politécnico Nacional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | No se cuenta con herramientas para evaluación de competencias, sin embargo se elaborará un proyecto y se someterá a consideración del CTP en la Cuarta Sesión Ordinaria para las observaciones pertinentes y en su caso, su autorización. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Avance al tercer trimestre. No se cuenta con un Convenio para intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional; sin embargo, se tiene una propuesta, la cual se pretende presentar al Comité Técnico de Profesionalización en la Cuarta Sesión Ordinaria, para su visto bueno y, en su caso, autorización. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo, la cual se dio a conocer mediante correo electrónico el día 17 de agosto de 2016. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el tercer trimestre de 2016, no se realizaron concursos de ingreso, toda vez que se encuentra en proceso de autorización el Dictamen 01/2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio de prospectiva será realizado de acuerdo al Plan de Trabajo que se elaborará durante el tercer trimestre de 2016. Sin embargo, es de destacarse que el pasado 26 de abril de este año, se llevó a cabo el curso-taller “Prospectiva de Recursos Humanos en la APF”, impartido por la Lic. Jacqueline Arteaga Fernández, Directora General Adjunta de Planeación y Política de Recursos Humanos y el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Política de Recursos Humanos, ambos adscritos a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP. En dicho curso, gestionado por esta Procuraduría y el OIC, se contó con la participación de servidores públicos de la STPS, CONAMPROS, CONASAMI y FONACOT, en el cual se expuso la metodología a implementar para el desarrollo de un estudio de prospectiva de recursos humanos. (Guarda el mismo estado) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Avance al tercer trimestre. Esta acción actualmente es cumplida por este Órgano Desconcentrado, motivo por el cual no habrá avances por reportar y se reportará en el mismo sentido en cada informe. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Al igual que el estudio de prospectiva, el apartado de recursos humanos dentro de la Planeación Estratégica, será realizado de acuerdo al Plan de Trabajo que se elaborará durante el tercer trimestre de 2016. Sin embargo, es de destacarse que el pasado 26 de abril de este año, se llevó a cabo el curso-taller “Prospectiva de Recursos Humanos en la APF”, impartido por la Lic. Jacqueline Arteaga Fernández, Directora General Adjunta de Planeación y Política de Recursos Humanos y el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Política de Recursos Humanos, ambos adscritos a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP. En dicho curso, gestionado por esta Procuraduría y el OIC, se contó con la participación de servidores públicos de la STPS, CONAMPROS, CONASAMI y FONACOT, en el cual se expuso la metodología a implementar para el desarrollo de un estudio de prospectiva de recursos humanos. (Guarda el mismo estado) |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se envió un oficio a la Unidad de Gobierno Digital con el fin de que a la PROFEDET no le aplique este indicador, puesto que por la naturaleza de los servicios que presta, es necesario que los trabajadores acudan de manera presencial. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se inició a identificar los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo del sistema de Nomina para emitir los recibos electrónicamente, con el trabajo en conjunto de la Subdirección de Administración al Personal y la Subdirección de Informática. Se generan los prototipos de pantalla y recibo de nómina, los cuales se adjuntan. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La Institución se apega a lo dispuesto en el MAAGTICSI, conforme a la evaluación emitida por la propia UGD de la siguiente forma: Porcentaje de implementación y operación por proceso del MAAGTICSI (deben ser 9 cálculos, uno por cada proceso: PE, APCT, ADS, ACNF, ASI, ADP, APRO, AOP, OPEC) = 100%. En los procesos de contratación particulares y consolidados emite y registra los formatos con la aprobación del OIC y de política TIC (UGD). Se cuenta con formatos aprobados para Seguridad de la Información y Operación de Controles de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) que incluyen la gestión de respaldo de aplicativos. Se entregó en tiempo y forma el reporte de seguimiento del avance que guarda el proceso ASI, el cual se adjunta. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Dando Cumplimiento a las actividades programadas dentro de la Guía de la Política de Datos Abiertos de Promover el uso, reúso y redistribución de Datos Abiertos, los datos abiertos Institucionales de los servicios de Asesoría, Conciliación y Representación Jurídica publicada en el portal de DATOS.GOB.MX se encuentra actualizada a Junio de 2016. |

**Comisión Nacional de los Salarios Mínimos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los criterios y lineamientos emitidos por el INAI, el Comité de Información de la Entidad continúa revisando los expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI y realizará las actividades pertinentes para atender lo dispuesto en la nueva normatividad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Lo sustantivo se documentó conforme lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y se complementó con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad, lo que contribuye a la adecuada documentación de las decisiones. Asimismo, se cuenta con todos los registros administrativos que las Leyes ordenan al respecto y se tienen instrumentados los Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En la atención de las solicitudes de acceso a la información se observan estrictamente los Lineamientos emitidos al respecto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se realizó el seguimiento diario de los tiempos de proceso de cada solicitud y de los recursos de revisión, con lo que se aseguró su atención en tiempo y forma, en cumplimiento con la normatividad que rige a la Unidad de Enlace. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y las observaciones del INAI, así como de lo recomendado por los órganos de vigilancia permiten asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el mes de agosto, se llevó a cabo el levantamiento del inventario general de expedientes de cada una de las áreas que conforman la CONASAMI. La Secretaría de la Función Pública, solicitó el llenado del formato en el que se identificaron los macroprocesos y procesos sustantivos de la CONASAMI, el cual fue requisitado y enviado mediante correo electrónico del 15 de agosto. Al respecto, el Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP informó que la propuesta del árbol de procesos cumplía con los criterios de calidad establecidos y remitió la misma al AGN, con el fin de continuar con la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Coordinador de Archivo y el enlace de la CONASAMI participaron en el curso en línea denominado "Introducción a la organización de documentos", como prueba piloto del Archivo General de la Nación en coordinación con la Universidad Nacional Autónoma de México, que se llevó a cabo del 21 de julio al 5 de agosto del presente.  Los representantes de la CONASAMI ante el Comité Técnico Consultivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF), asistieron el pasado 29 de julio, a la primera reunión de trabajo entre la Secretaría de la Función Pública y el Sector Trabajo, con el fin de revisar el avance de cada institución y elaborar el árbol de procesos, así como el cuadro general de clasificación archivística. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas llevados a cabo por la cabeza de Sector, a la fecha se ha seguido difundiendo las instancias correspondientes a las cuales pueden acudir los licitantes o proveedores para presentar inconformidades sobre irregularidades en dichos procedimientos, así como las sanciones que se prevén al respecto. Asimismo, la titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ha solicitado al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal la participación al curso en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LAASSP para este ejercicio fiscal. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En relación con las estrategias de contratación consolidada que lleva a cabo la CONASAMI con la cabeza de Sector, ha dado continuidad a un contrato marco, mediante un procedimiento de adjudicación directa para la contratación de arrendamientos de vehículos. Al cierre de septiembre, se concluyeron 5 Licitaciones Públicas Nacionales Mixtas, para la contratación de aseguramiento al inmueble y  parque vehicular; Suministro de combustibles, aditivos y lubricantes a través de vales canjeables y Suministro de artículos de papelería y de escritorio administrados a través de redes electrónicas, Programa recreativo vacacional 2016 y Adquisición de vales de despensa y restaurante, así como una adjudicación directa  para la contratación de suministro de agua embotellada, teniendo un ahorro promedio del 30%. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Conforme a la normatividad vigente, a la fecha la CONASAMI da cumplimiento en materia de adquisiciones y contrataciones la difusión de sus diferentes procedimientos a través del sistema CompraNet, así como los procesos licitatorios consolidados con la cabeza de Sector. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En el presupuesto original de la Entidad, no se autorizaron recursos para el Programa de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el periodo julio-septiembre de 2016, el avance en la revisión de normas internas de la Entidad es el siguiente: se aprobó el Plan de Trabajo de la Dirección Técnica de la CONASAMI para el 2016, se aprobó el Código de Conducta y el Procedimiento y Protocolo de Recepción y Atención de quejas y denuncias, y se encuentra en proceso de aprobación las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) y el Manual de Organización 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio No. 2629 del 6 de septiembre de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional para el ejercicio 2016, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al tercer trimestre del ejercicio 2016, la Entidad no llevó a cabo ningún gasto relacionado con la impresión de libros y publicaciones de cualquier tipo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Al tercer trimestre, se continúa realizando rutas para entrega de mensajería a fin de fomentar el ahorro de consumo de gasolina, asimismo se coordinan y programan las reuniones de trabajo para los servidores públicos de mando con el fin de asignar vehículos compartidos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La CONASAMI dio cumplimiento de la Norma 23 NPIASIIFP, que el INDAABIN implementó dentro del Sistema de Inventario del PIFP, con el fin de tener actualizado el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Esta Entidad no tiene duplicidad de funciones en las unidades administrativas, sin embargo, se llevó a cabo la cancelación de 13 plazas de estructura (2 de mando y 11 operativas) para el presente ejercicio. Asimismo, mediante oficio No. 2629 del 6 de septiembre de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional para el ejercicio 2016, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Esta Entidad no tiene plazas de mandos y superiores cuya existencia no tenga justificación, sin embargo, se llevó a cabo la cancelación de 13 plazas de estructura (2 de mando y 11 operativas) para el presente ejercicio. Asimismo, mediante oficio No. 2629 del 6 de septiembre de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional para el ejercicio 2016, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el trimestre no se realizaron contrataciones por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Mediante oficio No. 2629 del 6 de septiembre de 2016, se solicitó a la cabeza de sector llevar a cabo la aprobación de la propuesta de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de esta Comisión Nacional para el ejercicio 2016, en el Sistema de Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto 2016, se consideró con base al presupuesto autorizado en el ejercicio 2015, sin incluir incremento inflacionario y con reducción presupuestaria de origen con relación al presupuesto 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el ejercicio 2016, no se tienen recursos asignados a la partida de viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cumplieron en tiempo y forma con las acciones previstas en la "Guía de Acciones de Transparencia 2016", emitida por la UPTCI de la Secretaría de la Función Pública, misma que al 30 de septiembre consideró seis actividades generales y tres actualizaciones de la Sección de Transparencia del sitio web de la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP revisó y calificó la MIR 2016 de la CONASAMI; con base en sus observaciones y comentarios se corrigió lo procedente para el registro y actualización de la MIR 2017, de conformidad con los LINEAMIENTOS para el registro y actualización de las MIR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, emitidos por la de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en julio del año en curso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Entidad tiene una estructura programática con un solo Programa Presupuestario (P002) para el área sustantiva. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | No hubo revisión de los salarios mínimos en el período que se reporta. Con fundamento en la Ley Federal del Trabajo, la fijación de los salarios mínimos se realiza en el mes de diciembre de cada año. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal elaboró el programa de trabajo que llevará a cabo esta Entidad, para establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas o privadas durante el presente año. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La CONASAMI en los perfiles de puestos tiene definida la competencia de liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones como capacidad transversal de aplicación para el personal de mando. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Departamento de Administración y Desarrollo de Persona elaboró el programa de trabajo que llevará a cabo esta Entidad, para establecer convenios de cooperación de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se elaboraron las metas de desempeño para el ejercicio 2016 del personal de mando, mismas que fueron enviadas a la SFP con oficio No. DADP/176/2016 del 29 de agosto de 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La CONASAMI derivado de la reducción de plazas que tuvo en 2016, se encuentra actualizando su estudio de prospectiva en materia de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad conforme a su marco normativo realizó en tiempo y forma el registro de la información en materia de Recursos Humanos a diversas instancias globalizadoras a través de los sistemas de información como son: ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR, SAT, SHCP, RUSP, SIWEB, entre otros. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizó el redireccionamiento del sitio web de la CONASAMI (www.conasami.gob.mx) al sitio de la Ventanilla Única Nacional (www.gob.mx/conasami). Asimismo, se realizó la segunda reunión del Grupo de Trabajo de información del Gobierno, en la que se presentó la estructura del nuevo sitio, y se dio a conocer donde se encuentran ubicados los archivos migrados (A partir del 1-DIC-2012 a la fecha). Se actualizó el acta de integración del grupo de trabajo. Se generaron entradas en el módulo de Blog; dicho módulo debe actualizarse mensualmente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El 19 de agosto de 2016, durante una sesión virtual convocada por la SFP, se realizó la revisión y definición de valores de línea base y metas de los indicadores relativos a TIC en Bases de Colaboración. En la que se acordaron los siguientes indicadores: ITIC.1-Trámites y servicios digitalizados: El indicador se mantiene con un valor de 0. Debido a que por la naturaleza del Trámite (consulta Ciudadana de los Salarios Mínimos Profesionales Vigentes) no puede ser llevado a Estado 4. ITIC.2: Procesos administrativos digitalizados: Se actualizó el número de procesos, comprometiendo un total de tres procesos administrativos susceptibles de sistematizar y digitalizar (Almacén, Contabilidad y Nómina) para el período de 2016 - 2018. ITIC.3: Índice de Datos Abiertos: El indicador se mantuvo con un valor de 1. Aclarando que la CONASAMI, ya publicó el único conjunto de datos en el portal de datos abiertos datos.gob.mx/conasami, en el primer trimestre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) se realizaron las gestiones para efectuarse un convenio modificatorio, para la contratación del servicio de Telefonía Local, Celular Local y Larga Distancia, Larga Distancia Nacional e Internacional para la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, el cual será vigente del 1° de octubre de 2016 al 30 de abril de 2017. Se realizó el anexo técnico e investigación de mercado para la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo al equipo de aire acondicionado y condensadora, para el sistema de enfriamiento del Centro de Datos de la CONASAMI. Además se dio continuidad a los formatos que aplican a esta Comisión de acuerdo al MAAGTICSI, atendiendo lo siguiente: Proceso de administración de servicios; de proveedores; de la configuración y de la seguridad de la información. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Los conjuntos de datos abiertos se mantuvieron actualizados y disponibles en el portal de datos.gob.mx, esto de acuerdo con el inventario de información publicado en el sitio web de la CONASAMI. Asimismo, se solicitó al área Coordinadora de la Migración a la Ventanilla Única Nacional (VUN) de la Cabeza de Sector (STPS) el apoyo para habilitar el módulo de datos abiertos en el nuevo sitio web de la CONASAMI (www.gob.mx/conasami). |

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se informa que en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 21 de julio de 2016, se presentaron los expedientes reservados que se desclasificaron siendo un total reportados de 40. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante este trimestre no se ha declarado ninguna inexistencia de información de las solicitudes recibidas a través del INFOMEX, debido a que se ha exhortado a los responsables de las unidades administrativas a realizar búsquedas exhaustivas de la información dentro del proceso de atención a las solicitudes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante este Trimestre se informó por parte de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Crédito, que no hubo modificaciones al Sistema Persona; por lo que a fin de cumplir con la Ley General de Transparencia se envió al INAI un oficio informándole al respecto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante este trimestre se obtuvo un promedio de atención de las solicitudes de información de 7 días |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante este trimestre, se llevó a cabo una reunión de trabajo mediante la cual se les solicitó a las áreas la carga de la información en el nuevo Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento al artículo 70 y 71 de la LGTAIP, otorgándoles su usuario y clave de acceso. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene el tríptico en el módulo de la unidad de enlace con información referente a su derecho de protección de datos y a solicitar información pública |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Coordinación de Archivo estableció las reuniones y mesas de trabajo con las instancias de AGN e internas para cumplimentar los trabajos señalados en el programa de fortalecimiento en materia de archivos implementados por el AGN, el cual contó con la asesoría de Órgano Interno de Control en el Instituto Fonacot a efecto de llevar a cabo la versión definitiva del Cuadro General de Clasificación Archivística, enviado al AGN mediante correo electrónico de fecha 22 de septiembre de 2016, el cual obtuvo la valoración positiva del AGN notificada mediante correo de misma fecha. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Fueron establecidas las mesas de trabajo a nivel gerencial y con los responsables de archivo a efecto de desarrollar los trabajos de identificación de la información documental que resguarda el Instituto, con base a las atribuciones correspondientes a cada unidad administrativa y sustantiva. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A fin de difundir y promover en el sector privado los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LPEMEX y LAPP, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales incluye en las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, un numeral correspondiente a inconformidades el cual indica la dirección y teléfono del Órgano Interno de Control del Instituto FONACOT, así como los días y horarios de atención. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | A fin de difundir y promover en el sector privado los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LPEMEX y LAPP, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales incluye en las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, un numeral correspondiente a inconformidades el cual indica la dirección y teléfono del Órgano Interno de Control del Instituto FONACOT, así como los días y horarios de atención. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre del 2016, el Instituto FONACOT realizó dos (2) procedimiento de Licitación Pública Nacional y dos (2) procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres. Es importante señalar que los procedimientos de contratación antes señalados se realizaron utilizando el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (COMPRANET 5.0). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A fin de pactar en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, adjunto remito dos ejemplos de contratos celebrados durante el tercer trimestre del 2016, en los que se pueden observar  clausulas en las que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se concluyó con la propuesta del Manual de Crédito que incluye las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y se envió a las áreas involucradas para su revisión y comentarios. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En septiembre 13, se llevó a cabo la tercera sesión del COMERI del 2016, donde se presentó la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, asimismo, se presentó la como documento normativo nuevo el Manual de Integración del Subcomité Revisor de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los cuales serán presentados ante el Consejo Directivo en la sesión de octubre para su aprobación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Como no se han realizado modificaciones a la estructura orgánica del Instituto FONACOT, ésta continúa alineada a las responsabilidades del Instrumento Jurídico Normativo - Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT - que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura básica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Instituto FONACOT no ha ejercido recursos presupuestarios en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con el programa institucional de otorgamiento de crédito a trabajadores, con lo que se da cumplimiento al artículo Décimo Primero, fracción I, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el Instituto FONACOT se han impartido al tercer trimestre los siguientes cursos e-learning por medio de internet para reforzar las competencias laborales del personal a nivel nacional:  -”Capacitación en Crédito y Administración de Riesgos”   -”Capacitación Crédito-Seguro”. Con esta modalidad, se ha evitado el desplazamiento del personal y los costos de viáticos, transportación inherente.  Con estas acciones se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Décimo Primero, fracción VIII, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Instituto FONACOT no ha ejercido recursos en aportaciones, donativos y cuotas a organismos internacionales, con lo que se da cumplimiento al artículo Décimo Primero, fracción III, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Instituto FONACOT no ejerce presupuesto por concepto de Comunicación Social. El presupuesto del Instituto está referido a la difusión de mensajes comerciales para promover la venta de servicios de crédito. De conformidad con el PEF 2016, y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio 2016, el ejercicio del presupuesto se realiza con autorización del Consejo Directivo y de la Secretaría de Gobernación, orientado al cumplimiento de las metas del programa para el otorgamiento de crédito a trabajadores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se mantienen las estrategias planteadas en el tercer trimestre, siendo las siguientes: - Reducción del Consumo de Combustible mediante la implementación de los siguientes mecanismos. - Capacitación y Orientación continúa de los usuarios de vehículos. - Operación del motor en zona verde. - Relación óptima aceleración-par motor. - Conservación de la cantidad de movimiento. - Manejo de Guías Roji o sistema de posicionamiento global GPS. - Renovación de Flota. - A través de la adquisición y/o arrendamiento financiero con la finalidad de renovar los vehículos que cuenten con las mejores condiciones en el mercado, respecto del uso específico que se da acorde a las necesidades del Instituto |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualizada la información respecto al número de "empleados-servidores públicos-por inmueble", dentro del Sistema RUS al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, promoviendo el mejor uso de los inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el Instituto no existe duplicidad de funciones entre los puestos de la estructura orgánica que lo conforman. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todas las plazas de mandos medios y superiores se encuentran justificados en la estructura orgánica del Instituto, ya que están alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos según el Plan de Trabajo, atribuciones y facultades de las áreas a las que se encuentran adscritos, al tercer trimestre del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al cierre del 3er. Trimestre se sigue contando con un contrato de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se está trabajando en la propuesta, conforme a las "Disposiciones que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016", para ingresarlo al Sistema correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas, cambió porque se incrementaron plazas, y éstas tienen funciones del OIC. La modificación se reflejará hasta que se encuentre registrada la nueva estructura orgánica del Instituto, en cumplimiento al Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto se ejerció con apego a la estructura y tabuladores autorizados y sujetos al presupuesto aprobado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto FONACOT ha ejercido los recursos presupuestarios bajo criterios de racionalidad, en función de la operación del programa de otorgamiento de crédito a trabajadores, y sujeto al presupuesto aprobado para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto de viáticos y transportación se ha ejercido en actividades del programa E009 Otorgamiento del crédito a trabajadores tales como la promoción, afiliación y supervisión, con apego a las Normas que regulan los viáticos en la APF. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envió Anexo 5 correspondiente a los mecanismos de difusión de la Información Socialmente Útil a partir del 05 de julio de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió Anexo 6 correspondiente a incentivar su intercambio y difusión; por lo que se enviaron correos electrónicos y se difundió a través de las redes sociales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De acuerdo a los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016 no se calendarizaron actividades para este trimestre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Instituto FONACOT, cuenta con cuatro programas presupuestarios autorizados por la SHCP, para los cuales no procede su eliminación o fusión, ya que no presentan duplicidades con otros programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Instituto FONACOT, no cuenta con programas presupuestarios para trasferencias de recursos a entidades federativas. El Artículo 11, de Ley del Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores establece, que los recursos del Instituto solo podrán destinarse para el cumplimiento de su objeto y de sus gastos de operación y administración. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se encuentra en la última etapa de la implementación de Crédito Seguro en la Región Centro. Se cuenta con una ventanilla de atención de Crédito Seguro en las Regiones Noreste, Norte, Occidente y Sureste. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | De acuerdo al oficio enviado SSFP/408/DGDHSPC/1621/2016, se registra y aprueba el convenio con el Instituto Tecnológico de Chilpancingo |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De acuerdo al oficio enviado No. SSFP/408/DGDHSPC/1527/2016, la reunión realizada con el Lic. Alfredo Muñoz Garcia, Director de Evaluación y Desempeño y Desarrollo de la SFP y el oficio de seguimiento DRH/822/2016 de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Fonacot, se ajusta la información conforme a metodología del Manual Administrativo de Aplicación General |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | De acuerdo al oficio enviado No. SSFP/408/DGDHSPC/1527/2016 se aprueba Programa de Trabajo |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo al oficio enviado No. SSFP/408/DGDHSPC/1527/2016, la reunión realizada con el Lic. Alfredo Muñoz Garcia, Director de Evaluación y Desempeño y Desarrollo de la SFP y el oficio de seguimiento DRH/822/2016 de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Fonacot, se realizan los ajustes correspondientes |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se actualizaron los registros conforme a la última aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto FONACOT. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el año 2014, el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, aprobó el programa de trabajo 2014-2018, en el cual se establecieron las líneas de acción sobre el tema de Recursos Humanos. Dentro del Programa de Trabajo 2014-2018, se describe la Estrategia 5.2 Impulsar el desarrollo personal, profesional y laboral de los empleados del Instituto incluidas las acciones, 5.2.1 “Desarrollar las Competencias profesionales y habilidades del personal” y 5.2.2. “Atender las áreas de oportunidad que reporte la Encuesta de Clima y cultura Organizacional (ECCO)”. Durante el tercer trimestre 2016 se han impartido diversas capacitaciones de requerimientos técnicos, para personal de oficinas centrales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El Instituto Fonacot en conjunto con la Lic. Danya Pérez Enlace de la UGD, ha concluido la etapa de revisión al trámite de Formulario Web (INFONACOT-00{001\_ (E3fw)) motivo por el cual y con indicación de la Lic. Danya en la reunión sostenida el día 14 de septiembre de los corrientes, se ha actualizado el estatus en la herramienta de seguimiento (GobTools), quedando en Verificado/Validado. En relación al trámite de INFONACOT-00-001 le informo que ya se encuentra en operación, dicha información la podrá corroborar en la herramienta de seguimiento. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En lo que respecta al uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada la SGTIC planea habilitar el uso de la firma electrónica a través de la implementación de la Oficina Postal Electrónica OPE, en donde como parte del seguimiento se adjunta oficio con fecha 2 de febrero del 2016, enviado por la Subdirección de Administración y PMO de la SGTIC, al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la fecha tentativa respecto a la liberación del SACG en dónde la respuesta fue a través de correo electrónico con fecha 18 de abril, siendo la causa que el área requería contar con una serie de elementos a dictaminar por el Archivo General de la Nación para continuar con los esfuerzos para concluir con la liberación del SACG, siendo la fecha el 30 de junio de 2016 (se adjunta correo). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La SGTIC se encuentra operando el MAAGTICSI con la versión publicada el 4 de mayo del 2014, sin embargo dadas las modificaciones emitidas en el DOF el 4 de febrero del 2016 la SGTIC se encuentra en la etapa de "Transición" de la versión que está operando a la versión emitida en el 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el 3er trimestre del 2016, se realizó una reunión con el ESCUADRON DE DATOS ABIERTOS, donde se solicitó que nos indicaran el cumplimiento por parte de Instituto FONACOT, esto se realizó respecto a la observación que se estableció por parte de la ASF (Auditoría Superior de la Federación). Aunado a este punto el INFONACOT se encuentra en el Paso 3 Perfecciona | Avanza en la madurez de los datos abiertos y Paso 4 Promueve| Promover y socializar el uso de datos abiertos en tu institución. |

**RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han revisado exhaustivamente las peticiones por parte de las Unidades Administrativas de declaración de inexistencia de la información, a efecto de que el Comité de Información, esté en posibilidades de resolver sobre los casos en particular, bajo los argumentos que amparen dichas inexistencias y con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia realiza una revisión pormenorizada de las versiones públicas de la información que las Unidades Administrativas remiten como responsables de su elaboración, a efecto de que sean entregadas a los solicitantes, toda vez que el objeto principal de dichas versiones es proteger los datos personales contenidos en las versiones íntegras de los documentos. Asimismo, la clasificación con el carácter de confidencial de los datos personales es sometida a consideración del Comité de Información, a efecto de brindar certeza jurídica a los solicitantes que la información clasificada se hace en apego a la normatividad aplicable a la materia y principalmente salvaguardar la protección de dichos datos a sus titulares. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La gestión que se genera ante las unidades administrativas competentes para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como el desahogo de recursos de revisión, se realiza a través de oficios en donde se establecen los plazos internos para solventar los requerimientos formulados por los solicitantes, o bien, atender sus inconformidades. Aunado a lo anterior, durante el término interno, a través de correos electrónicos, se da seguimiento a los procedimientos en comento, con el objeto de acelerar los mismos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A través de Comunicados Internos de la SEDATU, difundidos mediante el correo electrónico institucional, se hizo del conocimiento de los servidores públicos adscritos a esta Dependencia, el calendario de capacitación del INAI, a efecto que los interesados en participar en los cursos impartidos por dicho Instituto se registraran y con ello la Unidad de Transparencia solicitara su inscripción. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Dependencia difunde y da seguimiento a las campañas implementadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En cumplimiento al Décimo Séptimo de los LGOCAPEF. DOF 03/07/2015, se envió el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2016 de la SEDATU, para su validación y registró al AGN, con el oficio No. IV-412-DS-SCV-17004/2016. Al respecto se recibió Oficio: DSNA/2132/2016 para la elaboración, integración y validación CADIDO. Asimismo, conforme al art. 19 de la Ley Federal de Archivos y al Quinto y Décimo tercero de los citados Lineamientos, se envió CON oficio IV-412-DS/0007637/2015 a la Unidad de Enlace con el INAI, la Guía Simple de Archivo de Concentración. También con Oficio circular Núm. IV-412-CA-0339/2016 se envió el Inventario General y la Carátula de Identificación para difusión y aplicación inmediata. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 04/04/2016, se celebró la 1era sesión ordinaria Plenaria del COTECAEF donde se tomaron diversos acuerdos, entre los que resalta el relacionado con el Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos "El pleno convino trabajar con base en el plan de trabajo establecido por cada uno de los sectores y la mecánica de trabajo propuesta por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación... ". (Sic). Por su parte la DGRMSG, ha implementado una serie de asesorías en materia archivística para difundir la legislación, conceptos básicos, instrumentos de consulta y control archivístico así como los procedimientos y formatos establecidos en el Acuerdo en materia de archivos y transparencia a los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito a las Unidades Administrativas. Al respecto se han asesorado a 22 servidores públicos en el periodo jul-sep. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias de procedimientos de contratación se establecen numerales, en los cuales se informa al sector privado interesado y/o participantes, las Instancias de inconformidad y las sanciones que establecen las Leyes (LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP Y RISFP)aplicables a los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016 se llevaron a cabo los siguientes Compras consolidadas:  1) ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES SIN OPCIÓN A COMPRA PARA LA SEDATU y RAN. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Procedimiento:  Licitación Pública Nacional Electrónica (CompraNet)  a) Servicio de ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES SIN OPCIÓN A COMPRA PARA LA SEDATU y RAN  Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica (CompraNet) a) SERVICIO INTEGRAL DE EQUIPAMIENTO VIDEOGRÁFICO, PROCESAMIENTO DE IMAGEN, AUDIO Y TRANSMISIÓN VÍA DIGITAL PARA LA COBERTURA INFORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES Y LOS EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.  Invitación a Cuando Menos Tres Personas MIXTA (CompraNet y Presencial) a) SERVICIO PARA LLEVAR ACABO LA PRESENTACIÓN DE LA RED DE CIUDADES RESILIENTES |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los instrumentos jurídicos de contratación establecen la cláusula "procedimiento de Conciliación" previsto en la LAASSP |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | De conformidad con el numeral 4 de los “Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión”, en el cual se establecen el procedimiento a seguir para registro de cartera; así como en el numeral 15 de los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2017", la fecha límite para turnar la solicitud de nuevos registros de Programas y Proyectos de Inversión (PPI´s), o la actualización de los mismos en cartera, fue el 15 de julio de 2016. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En cumplimiento al numeral 19 de los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de inversión, Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones públicos y privados, de la Administración Pública Federal, se ha actualizado de manera mensual los avances de los PPI a cargo de la SEDATU. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante oficio IV-400-OM-0110/2016 de fecha 24 de agosto de 2016 se enviaron a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las modificaciones al Programa definitivo de Mejora Regulatoria 2015-2016 en atención a la estrategia denominada "Trámites Prioritarios", con la finalidad de atender lo instruido por la oficina de la Presidencia. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la depuración normativa en el SANI-APF conforme a las recomendaciones vertidas en el diagnóstico realizad por el Órgano Interno de Control, así como a lo analizado por la Oficialía Mayor. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica Básica de la Secretaría se encuentra alineada con las atribuciones contenidas en su Reglamento Interior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con la formalización de la contratación de los servicios administrados de voz, datos y videoconferencia, se comenzó a partir del 01 de julio de 2016 con la implementación de un sistema de videoconferencia a nivel nacional lo que permitirá realizar videoconferencia vía la red institucional y así reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En la Estructura Orgánica de la Secretaría, no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de las atribuciones y funciones de los puestos que componen la Estructura Orgánica Básica y no Básica no hay puestos que no tengan justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal, establece de origen la disminución en el presupuesto de esta partida y que para 2016 fue de 33.35%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con fecha 16 de mayo de 2016, se registró en la Secretaría de la Función Pública, el Escenario Organizacional que compacta la estructura orgánica de esta Secretaría, en los términos establecidos por el Decreto de Presupuestos de Egresos 2016, mismo que contempla la cancelación de 178 plazas de Mando y Enlace. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de plazas en la Secretaría favorece la ubicación de las mismas en áreas sustantivas y de atención, con un 70.3 % respecto del total. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La relación entre el presupuesto programado y el ejercido mantiene una constante ya que lo único que se incrementa en el renglón de servicios personales son los compromisos autorizados por la SHCP. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se cumplió con las actividades establecidas en la “Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016”, para los ejercicios comprometidos por la Institución. http://www.sedatu.gob.mx/gobmx/transparencia/participacion\_ciudadana/  1. Infraestructura 2. Foro en línea “de que va la Resiliencia Urbana” 3. Órgano Colegiado del Fondo Minero. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se efectuó la acción 5 establecida en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. Se coordinaron las acciones con las áreas centrales y los organismos del sector, con el acompañamiento de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control. En consecuencia, se remitió a la SFP el Anexo 5 de la referida Guía cumpliendo con las acciones aludidas. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se efectuó la acción 6 establecida en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2016, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. Se coordinaron las acciones con las áreas centrales y los organismos del sector, con el acompañamiento de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control. En consecuencia, se remitió a la SFP el Anexo 6 de la referida Guía cumpliendo con las acciones aludidas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De conformidad con los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2017, así como con los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017, se revisaron las MIR en coordinación con la Unidad de Políticas Planeación y Enlace Institucional, mismas que posteriormente se registraron en el módulo de PbR del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad con la Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2017, se elimina el Programa E008 Localización y registro de terrenos nacionales, a cargo de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, vigente desde el ejercicio fiscal 2014, pero sin asignación de recursos desde su creación, razón por la cual no impacta en el desarrollo de las acciones sustantivas encomendadas a la Dependencia. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen dos convenios vigentes y una Carta de Intención, mediante las cuales se lleva la formalización de los convenios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El Comité Técnico de Profesionalización aprueba 9 Capacidades Profesionales, las cuales llevan a cabo el proceso de certificación de permanencia en el puesto y en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, cada Servidor Público, debe certificar tres capacidades de acuerdo a su nivel. En el mes de agosto 61 servidores públicos presentaron su primera evaluación, en los meses de octubre y diciembre presentarán 2 faltantes. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se está trabajando con el Fideicomiso del Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE), quien forma parte del Sector de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para establecer un convenio de colaboración. En este sentido se elaboró un proyecto de convenio de colaboración técnica, que incluye el intercambio de servidores públicos, este proyecto será sometido a consideración de las autoridades de la Secretaría, avalado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, para posteriormente protocolizar su firma. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Dependencia aplica anualmente la Evaluación del Desempeño a las y los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, dicha aplicación se realiza con la herramienta de la Secretaría de la Función Pública. Así mismo, la Evaluación se aplicó a 265 Servidoras y Servidores Públicos de un universo de 314. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Derivado de la publicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública mediante correo electrónico, se suspendió la medición del Programa Operativo Anual 2016 en el periodo comprendido del 1° de junio al 15 de noviembre del 2016, por lo que no se llevaron a cabo las respectivas cargas. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se realizó el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos y se define el plan de trabajo para alcanzar los escenarios deseados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Las cargas de información en el RUSP se han realizado con puntualidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó el análisis y la alineación estratégica con los instrumentos de planeación existentes en la Secretaría como Misión y Visión Institucional. En el Estudio de Prospectiva se realizó un Diagnostico de los Recursos Humanos, elaborando escenarios futuros y su plan de acción para su realización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se encuentra en fase de desarrollo al 80% la aplicación "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" http://adc.sedatu.gob.mx/transparencia/public/auth/login |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se elaboran, revisan y autorizan los estudios de factibilidad mediante la Herramienta de Gestión de Política de TIC; en cuanto al manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), se están realizando las adecuaciones de acuerdo a su actualización del 4 de febrero de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Con base en la “GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos”, durante tercer trimestre de 2016 la SEDATU ha realizado las siguientes actividades al 30 de septiembre: ° Se actualizaron el inventario institucional de datos y el plan de apertura en el portal datos.gob.mx (Pasos 1.1 al 1.4). ° Las áreas generadoras en conjunto con la UPPEI han preparado archivos de datos (Paso 2.1) y sus metadatos correspondientes (Paso 2.3). ° La DGTIC en conjunto con la UPPEI habilitaron el repositorio para la publicación de los archivos de datos (Paso 2.2). ° En este último periodo se ha publicado 10 conjuntos y 23 recursos en el portal datos.gob.mx, para dar un total de 13 conjuntos con 51 recursos a la fecha (Paso 2.4). El objetivo al término de este proceso es tener publicados en el portal de datos abiertos 14 conjuntos con al menos 52 recursos. |

**Registro Agrario Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con el propósito de proteger los datos personales, el Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 113 y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, revisa cuidadosamente la documentación que remiten las áreas competentes a las cuales se les turnó la información requerida, de acuerdo con sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, a fin de garantizar al peticionario una respuesta real fidedigna, observando el derecho humano de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de acceso a la información se atienden dentro del plazo de 20 días hábiles establecido en las leyes, y solo en casos excepcionales debidamente justificados se aprueba por parte del Comité de Información una prórroga para su atención. En el trimestre que se informa julio-septiembre de 2016, se atendieron 201 solicitudes de acceso a la información y se otorgó la atención correspondiente a 10 recursos de revisión presentados ante el INAI, con lo cual se optimizó la gestión de este Órgano Desconcentrado en materia de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas deben de acreditar y garantizar una búsqueda exhaustiva de la información requerida; así como motivar y fundar las razones por las cuales no la localizaron, o haya sido, en su caso objeto de baja documental. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En relación a los Inventarios documentales, solo 19 Unidades Administrativas de julio a septiembre del presente año registraron 4814 expedientes en el Sistema de Organización de Archivos de Tramite (SOAT). Se enviaron los oficios RAN/DGRCD/AGA/3736-3775/2016, en el mes de julio solicitando continuar con la actividad. Por lo que hace al Catálogo de Disposición Documental del Registro Agrario Nacional, el Archivo General de la Nación no ha emitido el dictamen del mismo. De las 16 bajas que se tramitaron en 2014, 2015 y febrero del año en curso, ante ese Órgano Rector en materia archivística, se recibió oficio DG/DSNA/1818/2016, de fecha 28 de julio del mismo año señalando el estatus en las que se encuentran las mismas e indicando que las bajas del 2014 serán atendidas en Agosto sin que hasta el momento haya respuesta alguna de dicha Institución. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se dio asesoría a la Dirección Técnica de la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, Dirección General de Finanzas y Administración y Delegación de Michoacán en relación al procedimiento de Transferencia Documental. Así como a la Delegación de la Ciudad de México en materia de Organización de Archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En la siguiente url: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/97785/reqsan.pdf; de la plataforma www.gob.mx, el Registro Agrario Nacional promueve los requisitos para la denuncia por parte del sector privado, así como ante quien deben realizarla; aunado a lo anterior, se promueve la cultura de la denuncia en delegaciones estatales y oficinas centrales del RAN a través de carteles. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el tercer trimestre de 2016, el Registro Agrario Nacional ha llevado a cabo tres procedimientos consolidados con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), para: la "Adquisición de tarjetas electrónicas canjeables por ropa de trabajo (uniformes)"; el "Servicio de capacitación para las y los servidores públicos del Registro Agrario Nacional"; y el "Arrendamiento de vehículos terrestres sin opción a compra para el Registro Agrario Nacional". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre de 2016 se llevaron a cabo a través de CompraNet tres procedimientos de adjudicación: "Licitación pública nacional mixta para el servicio de capacitación para las y los servidores públicos del Registro Agrario Nacional" (consolidado con la SEDATU); "Licitación pública nacional electrónica para el arrendamiento de vehículos terrestres sin opción a compra para el Registro Agrario Nacional" (consolidado con la SEDATU), e "Invitación a cuando menos tres personal nacional mixta para el servicio de mensajería y paquetería para el Registro Agrario Nacional" |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados por el Registro Agrario Nacional en el tercer trimestre de 2016, se incluye una cláusula de conciliación para el caso de desavenencias, lo anterior, de conformidad con el modelo de contrato de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del RAN. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el mes de agosto se envió a la SEDATU la frecuencia con la que fue solicitado el trámite en el 2015, SEDATU-04-051 "Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o listados de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes. Expedición", para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) determine si es posible dividirlo en dos procedimientos (Constancias y Listados). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio DGFA/DRH/1368/2014, de fecha 08 de octubre de 2014, se remitió comparativo entre la estructura básica registrada del R.A.N. ante la S.F.P., y la establecida en el reglamento interior de este órgano desconcentrado. Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Derivado del oficio DGFA/0396/2016 del 25 de febrero del presente, se ha dado seguimiento a los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, así como a las "Disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales, internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos emitidas por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con oficio No. DGFA/1469/2016 del 1 de julio del presente, se les comunicó a las delegaciones estatales del RAN que en base a los decretos y lineamientos relativos al uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y acciones de disciplina presupuestaria, deberán establecer prácticas y líneas de conducta de austeridad en el gasto de operación y administrativo, en partidas como 21101 Materiales y útiles de oficina; 31101 Servicio de energía eléctrica; 31301 Servicio de agua; 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos; 33604 Impresión y elaboración de material informativo; entre otras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Mediante oficio DGFA/DRH/1368/2014, de fecha 08 de octubre de 2014, se remitió comparativo entre la estructura básica registrada del R.A.N. ante la S.F.P., y la establecida en el reglamento interior de este órgano desconcentrado. Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio DGFA/DRH/1368/2014, de fecha 08 de octubre de 2014, se remitió comparativo entre la estructura básica registrada del R.A.N. ante la S.F.P., y la establecida en el reglamento interior de este órgano desconcentrado. Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se tuvo una disminución de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios Capitulo 1000 servicios personales al 30 de junio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del Registro Agrario Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del Registro Agrario Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se ha dado seguimiento a los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, así como a las "Disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales, internacionales, pasajes, gastos de alimentación, telefonía celular, congresos, convenciones y otros eventos emitidas por la SHCP, por lo que con fecha del 1° de julio de 2016, la Dirección General de Finanzas y Administración emitió el oficio No. DGFA/1469/2016 a todas las delegaciones estatales con la finalidad de informar que en base a las medidas de racionalidad en el ejercicio del gasto, se deberán establecer prácticas y líneas de conducta de austeridad en el gasto de operación y administrativo, particularmente en las partidas siguientes: 21101, 22104, 26102, 31101, 31301, 31401, 35101, 35501, 37104, 37504, 37901 y 33604. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con fecha del 1° de julio de 2016, la Dirección General de Finanzas y Administración emitió el oficio No. DGFA/1469/2016 a todas las delegaciones estatales con la finalidad de informar que en base a las medidas de racionalidad en el ejercicio del gasto, se deberán establecer prácticas y líneas de conducta de austeridad en el gasto de operación y administrativo, particularmente en las partidas siguientes: 21101, 22104, 26102, 31101, 31301, 31401, 35101, 35501, 37104, 37504, 37901 y 33604. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 30 de junio del 2016 se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en las oficinas del Registro Agrario Nacional en el estado de Jalisco, girando invitaciones a los integrantes de los Comisariados ejidales de "El Chante, El Limón, San José Tateposco, Antonio Escobedo, Las Juntas, Ciudad Guzmán, Chapala, Lagos de Moreno, Tequila y Hacienda la Labor". De este ejercicio se recibieron cinco propuestas, mismas que fueron enviadas a las Unidades del Registro Agrario Nacional para su análisis. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Anexo 7 Transparencia Focalizada: En virtud del proceso de migración de la página web institucional del Registro Agrario Nacional de su sitio original www.ran.gob.mx, a la nueva ventanilla única institucional existente en: www.gob.mx/ran como parte de la estrategia digital nacional, entre otras acciones relevantes, migró información de la institución, comunicados, boletines, videos, galerías y documentos, y se modificó el apartado de transparencia de la referida página institucional, ampliándose notablemente la gama de información disponible para los usuarios, particularmente en materia de datos abiertos. Ahora bien, en razón de dicho cambio, se modificaron sensiblemente los parámetros e indicadores relativos al seguimiento de transparencia focalizada, toda vez que se modificaron los contenidos del apartado de transparencia con la inclusión de información relativa a datos abiertos en nuevos rubros. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Como consecuencia de la asignación del techo presupuestario a este Órgano Desconcentrado para el ejercicio fiscal 2017, la Dirección General de Finanzas y Administración giró oficios el 29 de agosto a las Direcciones Generales de Registro y Control Documental (DGFA/1830/2016), Catastro Rural y Asistencia Técnica (DGFA/1832/2016) y Operación y Sistemas (DGFA/1831/2016), con la finalidad de que realizaran propuestas de ajustes a las metas de los indicadores de resultados de las MIR's de los programas presupuestarios para el próximo año, modificaciones que se realizaron en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH) el 30 de agosto previa revisión y análisis por parte del personal responsable de la Subdirección de Programación y Evaluación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Durante el tercer trimestre de 2016 no se realizaron acciones de esta naturaleza en virtud de que la fusión de los programas presupuestarios E004 "Registro de actos jurídicos sobre derechos agrarios" y U001 "Fondo de apoyo a núcleos agrarios sin regularizar" (FANAR) en uno sólo ("Regularización y registro de actos jurídicos agrarios") se realizó en el ejercicio fiscal 2015, con efectos en la estructura programática 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizaron mejoras a los trámites: SEDATU-04-009 Acuerdo de Asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros. Inscripción SEDATU-04-011 Acuerdo de Asamblea de Reconocimiento de Avecindados (Ejido y Comunidad). Inscripción. SEDATU-04-014 Acuerdo de Asamblea de la Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales o Comunales. Inscripción. SEDATU-04-019 Acuerdo de Asamblea de Asignación de Derechos y Solares. Inscripción SEDATU-04-045 Acuerdo de Asamblea de Elección o Remoción de los Órganos de Representación del Ejido o Comunidad. Inscripción. SEDATU-04-046 Diversos Contratos Celebrados por los Ejidos y Comunidades sobre tierras de uso común. Inscripción. SEDATU-04-047 Diversos Contratos de Asociación o Aprovechamiento celebrados por Ejidatarios o Comuneros respecto de sus parcelas. Inscripción. SEDATU-04-048 Designación de Sucesores de Ejidatario o Comunero (Deposito de Lista). SEDATU-04-049 Apertura de Lista de Sucesión de Ejidatario o Comunero. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con fecha 15 de agosto se informó a la SEDATU de los nuevos alcances para la estandarización de procesos, cuyo alcance se modificaría de la fusión de 9 a 6 trámites, ya que de lo contrario se generaría un impacto negativo al usuario al tener que solicitarle más documentos. Trámites a fusionar: GRUPO 1. SEDATU-04-09 Acuerdo de Asamblea de Aceptación de Ejidatarios o Comuneros. Inscripción. SEDATU-04-010 Acuerdo de Asamblea de Separación de Ejidatarios o Comuneros. Inscripción. GRUPO 2. SEDATU-04-024 Unión de Ejidos o Comunidades. Modificación de Estatutos u Otras modificaciones. SEDATU-04-027 Asociación Rural de Interés Colectivo. Modificación de Estatutos u Otras Modificaciones.  SEDATU-04-033 Unión de Sociedades de Producción Rural. Modificación de Estatutos u otras Modificaciones. SEDATU-04-039 Federación de Sociedades de Solidaridad Social. Modificación de Estatutos u otras modificaciones. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa dando seguimiento a la Prestación del Servicio Social con diversas universidades. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para los concursos de ingreso emitidos por este Registro Agrario Nacional y que están contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se valora el Mérito en la subetapa de Revisión Documental, a través de una Cédula de Evaluación que se fundamenta en lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Propia Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Para los concursos de ingreso emitidos por este Registro Agrario Nacional y que están contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se valora el Mérito en la subetapa de Revisión Documental, a través de una Cédula de Evaluación que se fundamenta en lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Propia Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El proceso de la Evaluación del Desempeño, se lleva acabo anualmente a los todos los Servidores Públicos de Carrera Titulares, así como a los Servidores Públicos de Carrera Eventuales (de primer nivel de ingreso), lo anterior, mediante los formatos de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, que se aplican en la Institución, mismos que son expedidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | El Registro Agrario Nacional está sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y lleva a cabo la supervisión del funcionamiento de la misma, verificando constantemente que los procedimientos, tiempos y actividades establecidas en la normatividad para cada uno de los siete Subsistemas se cumpla en tiempo y forma. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró un Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, de fecha 31 de diciembre de 2015, el cual se remitió mediante oficio no. DGFA/DRH/1747/2016, de fecha 18 de julio de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se supervisa a través de las Subdirecciones de Servicio Profesional de Carrera y de Personal, que la información contenida en el RUSP sea transmitida con la debida oportunidad y de acuerdo a los calendarios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como se actualiza trimestralmente la información pública del apartado del Servicio Profesional de Carrera en la página web del Registro Agrario Nacional y Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Profesional de Carrera y de Personal, que la información contenida en el RUSP sea transmitida con la debida oportunidad y de acuerdo a los calendarios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como se actualiza trimestralmente la información pública del apartado del Servicio Profesional de Carrera en la página web del Registro Agrario Nacional y Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están realizando los trabajos para la comunicación entre SIMCR, mismo que está elaborado bajo NGINX, y el servidor que aloja la firma electrónica que es Windows. Se reinstalaron las bases de datos debido a cambios en la configuración propia del servidor. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el tercer trimestre se ha integrado 5 proyectos para su contratación, se ha logrado la contratación de 3 proyectos, 1 más se encuentra en proceso de contratación y 1 en espera de suficiencia presupuestal para llevarlo a cabo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó reunión de trabajo del Comité Institucional de Datos Abiertos, para la presentación de los nuevos funcionarios que fungirán como Administrador y Enlace de Datos Abiertos, designados por el Director en Jefe del RAN ante la EDN. Se mostró la estadística de las actividades realizadas en 2016 y se establecieron compromisos para actualizar y publicar de manera uniforme los diversos Conjuntos de Datos Abiertos. Se capacitó a los nuevos funcionarios designados por las diversas Unidades Administrativas del RAN que intervienen en la publicación de Datos Abiertos, para utilizar la herramienta Institucional y dar cumplimiento al Decreto de Datos Abiertos. Se dotó de plantillas diseñadas en diversos formatos, para uniformar la presentación de los Conjuntos de Datos a publicar. Se concluyó el desarrollo de la herramienta que genera seis Conjuntos de Datos de la Dirección General de Registro y Control Documental y se apoyó para generar los Diccionarios de los mismos Conjuntos de Datos. |

**Comisión Nacional de Vivienda**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el periodo a reportar no hubo actualización de índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), ya que atendiendo el principio de máxima publicidad, se continua publicando la mayor información posible en la página Institucional de la CONAVI, en consecuencia se han disminuido las solicitudes de información que ingresan a través del sistema INFOMEX, por lo que no se ha llevado a cabo clasificación de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el período a reportar no se han realizado declaraciones de Inexistencia. Este sujeto obligado fortalece la información que publica en relación con sus facultades. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, se protegen los datos personales que obran en poder de la CONAVI. En el periodo a reportar, no se registraron movimientos al Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A la fecha se cuenta con tres (3) solicitudes pendientes de atender, y de acuerdo a los últimos resultados del Indicador de Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), la CONAVI mantiene el plazo de atención de 5.76 días en promedio. En el periodo a reportar no se presentaron Recursos de Revisión que atender. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre que se reporta, las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia de esta Institución, continuaron atendiendo las recomendaciones emitidas por el INAI para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia con la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad requeridas. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo a reportar, el INAI a través de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal, capacitó a Servidores Públicos de este Sujeto Obligado en: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Clasificación de la Información y Prueba de Daño, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Políticas de Acceso a la Información. Cabe señalar que se envió al INAI el nombramiento de los Enlaces de Capacitación que quedó en la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se mantiene la difusión del ejercicio del derecho a la protección de datos personales, en la siguiente liga: http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/Como-ejercer-tu-derecho-a-proteccion-de-datos.aspx?a=m4 mediante un banner colocado en la página principal de la Conavi. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se atiende una solicitud ciudadana para mejorar la calidad y facilidad de acceso a la información básica, relacionada con el Programa de Subsidios de Conavi, publicando en la Sección de Transparencia Focalizada el Tema: Presentación Accesible del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se dio cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos; esto es, de acuerdo a las acciones que están instrumentando la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación (AGN) para alinear el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) con el Árbol de procesos de las Instituciones (el árbol de Procesos de CONAVI fue validado por ambas Instituciones). El 24 de agosto del presente año, se realizó una mesa de trabajo con los responsables de los archivos de trámite para el análisis del Cuadro general de Clasificación Archivística, donde se trabajaron las series comunes y sustantivas aplicables a la Comisión Nacional de Vivienda, con ello, se concluyó la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y se turnó al AGN para su aprobación. Asimismo, se realizaron las transferencias primarias adelantando algunos segundos semestre 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Como parte de las estrategias de comunicación sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, se llevó a cabo una reunión con los Enlaces de Archivos de Trámite, Responsables de los Procesos, Titulares de las Áreas y la participación del Órgano Interno de Control, para darles a conocer las acciones que se están llevando a cabo para la elaboración con los nuevos criterios de la AGN, del Cuadro general de Clasificación Archivística.  Al tercer trimestre de 2016, se encuentran formalizadas las figuras que constituyen el Sistema Institucional de Archivos en la CONAVI, relativas a los nombramientos de los responsables del área coordinadora de archivos, de los archivos de trámite, de concentración; así como del representante titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procesos de contratación, específicamente en el numeral "SÉPTIMO" de las convocatorias que se publican para llevar a cabo los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se difunde a los licitantes el Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de COMPRANET, en que podrán presentar inconformidades contra los actos desarrollados; así como los requisitos para realizar la denuncia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Constantemente se consulta en el portal de CompraNet los Contratos Marco que gestiona la SFP, a fin de reducir costos y generar eficiencias.  Con fecha 1 de Julio de 2016 la CONAVI celebró el contrato específico No. AD41/SP/QCW.3.3/029/2016 con la empresa SIDIMEX, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN S.A. DE C.V., para el Servicio de gestión de oficios y documentos electrónicos oficiales mediante los alcances, características y especificaciones técnicas establecidos en el Anexo II, Apartado "T" del Contrato Marco vigente para la Adquisición de Licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionados con las mismas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente el área contratante de la CONAVI, publica en el sistema electrónico de CompraNet (medio de difusión oficial) los procedimientos de contratación de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que actualmente celebra la Comisión Nacional de Vivienda se incluyó como herramienta para resolver desavenencias derivadas de su cumplimiento, la cláusula concerniente a la "Conciliación por desavenencias sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales". En cuanto al número de contratos formalizados en el ejercicio fiscal 2016 se suscribieron treinta contratos, en los cuales se ha pactado a la conciliación como medio alternativo de solución de controversias. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualizó mensualmente el seguimiento a proyectos de inversión con cartera vigente para el presente ejercicio fiscal, se ha registrado durante el tercer trimestre un avance de 0.00 pesos por no contar con asignación presupuestaria para la inversión en bienes muebles, que es el tipo de cartera No. 1515QCW001 que la CONAVI tiene autorizada para el ejercicio fiscal 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En cuanto a las acciones de revisión periódica de normas internas sustantivas o administrativas, durante el tercer trimestre, se presentaron para su aprobación al Comité de Mejora Regulatoria Interna y a la Junta de Gobierno de la CONAVI, 3 Normas que se dieron de Alta y 7 Normas con modificaciones, mismas que fueron aprobadas y se encuentran publicadas en la Normateca de la CONAVI.  Con respecto a la depuración y actualización del inventario de normas internas sustantivas y administrativas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), este se concluyó el 30 de septiembre del presente, quedando un Total de normas internas vigentes de la Institución: 65 y un Total de normas internas vigentes registradas en el inventario del SANI-APF: 65. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Para la presentación de la modalidad del subsidio "Construye en tu tierra en coordinación" en coordinación con la SRE, así como el "Mejoramiento Integral Sustentable en Vivienda" en coordinación con SENER, se realizaron infografías digitales, las cuales explican en detalle cómo operan ambos esquemas. Se pueden consultar en el sitio de CONAVI en gob. mx. http://www.conavi.gob.mx/migrantes/ http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/133280/INFO-sustentabilidad-ok.pdf |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Actualmente los servidores públicos de la CONAVI, utilizan SKYPE EMPRESARIAL de Microsoft como una herramienta de comunicación a través de videoconferencias, reduciendo así costos y tiempo de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Dirección de Comunicación Social creó el micrositio "Rafita te explica cómo obtener un subsidio", el cual explica con un lenguaje claro y sencillo las reglas de operación del programa de subsidios de la CONAVI. El micrositio se añadió al portal de internet de la Comisión en gob.mx http://www.gob.mx/conavi/articulos/guia-de-soluciones-habitacionales?idiom=es. En estas acciones se considera la programación y coordinación adecuada con las áreas responsables, a fin de asegurar la racionalización de los recursos en materia de comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | A efecto de racionalizar el uso de vehículos, se continúa la programación de recorridos por rutas y grupos de servidores públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En coordinación con la administración del inmueble, personal de limpieza, realiza la separación de los desechos orgánicos e inorgánicos. Es importante hacer mención, que el inmueble que ocupa la CONAVI es arrendado. Se continua haciendo uso de hojas reciclables y promoviendo el uso adecuado de las instalaciones: apagado de luz de las oficinas, baños, ahorro de agua, reportar desperfectos, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se dio cumplimiento en el mes de agosto de 2016 del registro del Reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del ajuste de Estructuras Orgánicas y las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal, esta Entidad sufrió la eliminación de 16 plazas 9 mandos medios y 7 enlaces, pese a que esta Entidad estaba operando con el mínimo indispensable, y su disminución en la misma puede impactar en el cumplimiento de sus metas y objetivos. El registro quedó concluido en el tercer trimestre 2016 por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con la reducción del número de comisiones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda, y se fomenta que se celebren preferentemente las reuniones y convenciones en las instalaciones de la entidad, sin afectar las metas y los objetivos programados. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se actualizó y envió la información a la SFP, correspondiente al tercer trimestre de 2016, en los formatos respectivos, dando cuenta de acciones tanto del Comité de Financiamiento para Desarrollo Urbano y la Vivienda, como de la Mesa Transversal de Vivienda Sustentable, en los que se concentran acciones de participación ciudadana. Las fichas descriptivas y actualizadas de dichas acciones se pueden consultar en el sitio de internet gob.mx/conavi en el apartado de Transparencia. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó información socialmente útil o focalizada, en otros mecanismos de consulta hacia la sociedad, tales como las encuestas de opinión. El tema es: Presentación accesible del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió la información socialmente útil publicada en la Sección de Transparencia Focalizada, en Audiencias Estratégicas como: Autoridades, Analistas, Empresarios del Sector, Sociedad Civil, Entidades Ejecutoras, Organismos Ejecutores de Obra, Cámaras, Organizaciones Gremiales, Organismos Estatales de Vivienda, Entidades del Sector Público y Privado interesadas, Sector Académico y Organismos Multilaterales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se Publicaron en redes sociales como Facebook y Twitter lo siguiente: Publicaciones para que nuestros seguidores conozcan, consulten y utilicen la "Guía de Soluciones Habitacionales". Banners invitando a usar los módulos del "Sistema Nacional de información e Indicadores de Vivienda"; con Información Dinámica de Subsidio, Inventario de Vivienda y Reportes Temáticos. Difusión del avance por Estado de la entrega de soluciones habitacionales que apoya ésta Institución, a través de los "Boletines Estatales de Subsidio CONAVI". |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de la Ley de Planeación, se difundió en lenguaje ciudadano los avances y resultados del PND a través de la contribución en materia de vivienda para el Cuarto Informe de Gobierno durante el tercer trimestre del presente año. Además, se participó en la integración del Cuarto Informe de Labores de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el mes de agosto del año en curso, se registraron en el PASH, las metas, umbrales y línea base de la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 tanto para el Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales (S177) como para el Programa Conducción e Instrumentación de la Política Nacional de Vivienda (P004). Se subió al PASH la propuesta de matriz de indicadores de resultados para el ejercicio fiscal 2017 tanto del Programa S177 como para el P004. Para el Programa S177, se registraron los avances al cierre del tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016 en el módulo de PbR del PASH. En relación a los recursos referidos en el Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres" del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, se han reportado los avances al tercer trimestre. Por otro lado, personal adscrito a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, acudió al Taller para la Construcción de la Matriz de Indicadores |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En cumplimiento con el "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal", se informa que durante septiembre se cargaron los avances de los ASM del Programa S177. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Durante enero de 2016, se registró el avance al cierre de 2015 correspondiente a la integración del padrón de beneficiarios de ese ejercicio fiscal del Programa S177.  Asimismo y toda vez que la base de datos es muy dinámica por la naturaleza del Programa S177, se acordó con la Secretaría de la Función Pública que la fecha para la integración del Padrón de Beneficiarios definitivo se llevará a cabo al término del cierre del ejercicio fiscal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | La SFP emitió en el mes de diciembre de 2015, un análisis de la información integrada en el SIIPP-G con áreas de oportunidad detectadas por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública. La naturaleza del análisis realizado por la SFP deriva en áreas de oportunidad en el diseño del Programa por lo que se ha trabajado en la definición y correcta cuantificación de las poblaciones objetivo y potencial del Programa. A su vez, se adecuaron las reglas de operación del Programa, para que la población afiliada de más de 2.6 salarios hasta 5, pueda acceder al subsidio en términos de la población objetivo que busca atender el programa. al interior de la CONAVI se busca de manera constante adherir a un mayor número de entidades ejecutoras para ampliar el acceso a la población objetivo, así como el diseño de nuevos esquemas que permitan ampliar su cobertura. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Con la recalibración de los Indicadores, se redefinió la Meta de los procesos que se optimizarán, quedando 5, los cuales serán convertidos a Proyectos para registrar en el 2017 y 2018 en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). También se revisó la clasificación de procesos sustantivos y se actualizó el inventario de todos los macroprocesos y procesos sustantivos de la institución, como un ejercicio complementario para alinearlo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), para dar cumplimiento a un Programa de trabajo que están llevando conjuntamente el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúa trabajando con el Convenio para la prestación de servicio social, en virtud de que la CONAVI al ser una entidad del sector paraestatal, no le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. No obstante, se continuará buscando firmar convenios con el sector en materia de capacitación a las y los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las metas estratégicas de la Conavi, están definidas en el Programa de Labores 2016 en el que participan todas las áreas desde su ámbito de competencia y será la base para llevar a cabo la evaluación del desempeño para el resto del personal que conforma la estructura de la CONAVI, correspondiente al ejercicio. Adicionalmente se establecieron metas individuales a las y los servidores públicos sujetos a evaluación del desempeño, mismas que serán evaluadas durante el cuarto trimestre de 2016, dichas metas fueron remitidas a la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información que se registra en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de manera quincenal, en el Sistema Integral de Información (SII) mensualmente; así como en otras Plataformas en Materia de Recursos Humanos, se proporciona en tiempo y forma (correcta, completa y a tiempo) de acuerdo al calendario correspondiente, según lo establezcan las instancias que requieren dicha información, dentro de la Administración Pública Federal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Objetivos y Metas estratégicos en Materia de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Programa de Labores 2016: A1 Fortalecer el clima y cultura organizacional, el cual se encuentra al 95% de cumplimiento y A3 Alinear el capital humano con la misión y visión institucional, este objetivo se encuentra al 100% de cumplimiento. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actualmente ya se formalizó el contrato con fecha 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2016, No. AD41/SP/QCW.3.3/029/2016 para el "SERVICIO DE GESTIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES. Se llevó a cabo la capacitación y el envío del manual de usuario a los participantes, así como la liga para acceder al sistema. Actualmente se encuentra en etapa de pruebas para que los usuarios la utilicen y posteriormente sea liberado a productivo, el cual incluye el uso de interoperabilidad y firma electrónica. Se utiliza el correo institucional en la nube, como una medida de ahorro. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se atienden los procesos de MAAGTICSI que aplican para la CONAVI en la herramienta web, así como también se da seguimiento a los proyectos reportado en el PETIC en octubre de 2015. Es importante mencionar que se trabajó en el proyecto de PETIC 2017 para octubre de 2016 se realizará la carga del PETIC 2017, y con ello darle seguimiento a los proyectos a reportar. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Con motivo de la recalibración de Indicadores de las Bases de Colaboración, el Grupo de Datos Abiertos se reunió el 23 de agosto de 2016, con el fin de analizar la factibilidad de incorporar nuevos recursos de Datos, solicitando a las áreas Sustantivas la presentación de sus propuestas, considerando sólo un Recurso: Tabla de datos con la distribución de las eco tecnologías en las viviendas candidatas a subsidios del Programa, el cual fue incorporado en el Inventario de Datos Abiertos. Actualmente está en proceso la aplicación la metodología para incorporarlo en el Portal, toda vez que el compromiso para su incorporación es para desarrollarlo en el 2017 y hasta el segundo trimestre de 2018. Esto representó modificar la Meta del Indicador para 2018, que es incorporar 1 Recurso, toda vez que la Meta anterior ya estaba cumplida. |

**Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante oficio U.T.C./292/2016, de fecha 08 de agosto de 2016, la Unidad de Transparencia recomendó al Director General, Titulares de Áreas Administrativas, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, depurar el inventario de los expedientes que se encuentran en resguardo de sus respectivas áreas, tomando en consideración las disposiciones contenidas en el Titulo Cuarto, Capítulos I y II de la LFTAIP y en el Título Sexto, Capítulos I y II de la LGTAIP y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, se actualizo el Índice de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Mediante oficio U.T.C./293/2016, de fecha 08 de agosto de 2016, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Titulares de Áreas Administrativas, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que el artículo 12 de la LFTAIP y 18 de la LGTAIP, impone la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; por lo que toda decisión o actividad gubernamental debe estar respaldada en la forma o formatos que consideren convenientes (escrita, sonora o video grabada), ya que las mismas pueden ser objeto de una solicitud de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio U.T.C./046/2016, de fecha 29 de enero de 2016, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Directores de Área , Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que toda dependencia que recabe datos personales debe contar con el aviso de privacidad correspondiente, el cual, debe hacerlo del conocimiento del titular de los mismos; mediante oficio U.T.C/085/2016, se solicitó al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas informará si ha realizado alguna modificación al Sistema Nomina que está publicado en el Sistema Persona del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante oficio U.T.C./295/2016, de fecha 08 de agosto de 2016, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Titulares de Áreas Administrativas, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que sus respuestas deberán emitirse atendiendo únicamente a la información solicitada y dentro de los tiempos establecidos para tal efecto; asimismo, que no se aceptaran respuestas que no estén debidamente fundadas y motivadas y para el caso de no dar atención a la solicitudes en los términos establecidos, se aplicarán las medidas de apremio contenidas en el Título Noveno, Capítulo I y II de la LGTAIP y Título Sexto Capítulo I y II de la LFTAP. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficio U.T.C./296/2016, de fecha 08 de agosto de 2016, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Titulares de Áreas Administrativas y Titulares de Unidad, que la información contenida en las 17 fracciones publicadas en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), y que son actualizadas trimestralmente, deben ser información de calidad, veraz, oportuna y confiable; por otra parte, con la entrada en vigor el Sistema Nacional de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones de transparencia se incrementaron a 48 fracciones, las cuales ya fueron asignadas a cada una de las respectivas áreas administrativas responsables de su compilación, publicación y actualización mismas que fueron hechas de su conocimiento mediante el oficio U.E.C./136/2015, por lo que, en su momento deberán informar el avance de la información que hayan cargado al nuevo Sistema de Portales de Transparencia SIPOT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Mediante oficio U.T.C./297/2016, de fecha 08 de agosto de 2016, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Titulares de Áreas Administrativas, Delegados Estatales y Titulares de Unidad, que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deben de cumplir con la capacitación de su personal, en base a la "Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y/o Integrantes de los Sujetos Obligados"; y conminarlos a que se inscriban a los cursos que con posterioridad se les enviaran con las convocatorias correspondientes. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante oficio U.T.C./053/2016, la Unidad de Transparencia recomendó a la Titular de la Unidad de Comunicación Social, la elaboración y exhibición de carteles con los cuales se haga del conocimiento del público en general que acuda a nuestras oficinas centrales o delegaciones, su derecho a la protección de sus datos personales, cartel que fue presentado en la 1ª Sesión Ordinaria del año en curso del Comité de Transparencia, cartel que fe enviado por la Unidad de Comunicación Social mediante correo electrónico, asimismo se colocaron cartelones en cada piso de oficinas centrales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Mediante oficio U.T.C./054/2016, de fecha 29 de enero de 2016, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento del Director General, Directores de Área, Delegados Estatales, Titulares de Unidad y Titular del Órgano Interno de Control en la Corett, que para el caso de que sus respectivas áreas elaboren encuestas, los resultados de las mismas deberán de ser publicados. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Derivado de las acciones realizada a este respecto en el trimestre que se reporta, se hace mención que mediante Oficio No. DG/DSNA/1572/2016 de fecha 4 de julio del 2016, la Directora del Sistema Nacional de Archivos informó al Director General de la Corett sobre la adhesión al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal.  Así mismo se hace mención que mediante correo electrónico de fecha 8 de agosto del presente año, el Titular de la Unidad de Política de la Mejora de la Gestión Pública de la Secretaria de la Función Pública, informó que fue aprobado el árbol de procesos de la corett pues cumple con los criterios de calidad establecidos, esto con la finalidad de que las áreas alineen a sus proyectos de mejora de la gestión. Se presentó la Declaratoria de Pre valoración para Baja Documental contenidos en 178 cajas, los documentos que se promueven para su baja definitiva son de carácter legal, contenidos en el Catálogo de Disposición Documento |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En este tercer trimestre, se informa que se realizaron trabajos que han permitido llevar a cabo el desarrollo de las siguientes acciones como son: Se trabajaron 44 cajas de la Dirección Técnica para su dictaminarlas para su baja definitivas, mismas que están en proceso. Se trabajó conjuntamente con el Órgano Interno de Control, proporcionándoles 5 tomos de documentación para el expurgo documental. Se presentó el PADA |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A este respecto, se hace mención que se continuó con los procedimientos de contratación de acuerdo a las requisiciones y apegado a la normatividad vigente, por lo que dicho precepto se continua estableciendo en los contratos de prestación de servicios, así mismo se sigue en espera de que la Subdirección de Recursos Humanos, inicie con los cursos de capacitación relativos a la LAASSP y su Reglamento, aunado a esto se continua verificando constantemente en el Portal de la Secretaria de la Función Pública la apertura de los cursos en dicho concepto. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En este trimestre que se reporta, y en virtud de la crisis económica por la que atraviesa el organismo y de acuerdo a la necesidad de contar con los servicios, no se realizó ningún procedimiento de contratación consolidado ni contrato marco. Sin embargo en el Programa Anual se contempla realizar contrataciones por adhesión a contrato derivado de licitación pública con otra dependencia, por lo que se reportarán en el trimestre en el que se lleven a cabo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se continuó incorporando todos los procedimientos de contratación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales compra NET, por lo que aunado a esto se continuaran realizando los procedimientos a través de la compra NET. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A la fecha no se han realizado acciones a este respecto, en virtud de que en los contratos ya se establecieron las clausulas correspondientes. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se tiene en proceso de revisión, modificación y autorización, cambios a las Reglas para la regularización de la tenencia de la tierra (R01, R02 y R03) de las cuales se derivan los trámites que se tienen registrados en la COFEMER. Estas modificaciones a la base normativa, traerán consigo la actualización de los trámites, determinándose si se simplifican, tiempos, costos, requisitos, etc. Se espera que los trabajos se concluyan en el cuarto trimestre. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevaron a cabo las acciones para la actualización del portal del Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública , quedando ya registradas las Normas Internas Sustantivas y Normas Internas Administrativas de la Corett, autorizadas por la Unidad de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública. En el marco del Sistema de Proyectos de Mejora de la Gestión, se llevó a cabo la Reunión de Revisión por parte de autoridades de la Secretaría de la Función Pública quedando registrados y efectuados las modificaciones a los 3 proyectos registrados en el Portal del SIPMG |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Para dar continuidad a las observaciones realizadas en fecha 13 de enero del 2016, por parte de la Secretaría de la Función Pública, se remitirán los tabuladores para su autorización y aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Sin avances a reportar. La entidad no ejerció gasto por estos conceptos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Hago de su conocimiento que durante este periodo no se recibieron solicitudes para realizar video conferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Sin avances a reportar. La entidad no ejerció gasto por estos conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante este tercer trimestre, se realizó la revisión del rendimiento de los vehículos, a fin de programar el gasto de combustible de manera eficiente, de tal forma que con esto se evitó al máximo el uso de aquellos vehículos cuyo rendimiento es bajo. Así también, se continuó con la programación de los servicios por rutas específicas a fin de cubrir dos o más servicios en una misma ruta, esto con la finalidad de tener un ahorro en combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En este tercer trimestre, se informó a la Subdirección de Recursos Humanos, que esta Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, envió diez contratos de arrendamiento al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para que éste generara el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Dicho Instituto envió a esta Subdirección ocho acuses de recibo, así como diez claves RFI/RIUF generadas por el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existe duplicidad de funciones dentro del Organismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todas las plazas de mandos medios y superiores se encuentran debidamente justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se han realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo a lo establecido en el cuarto transitorio se realizaron las modificaciones correspondientes en las plazas del Organismo, sin embargo se está analizando la situación de las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura registrada vigente mantiene su porcentaje de puestos plaza con funciones sustantivas con respecto a la estructura anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al no existir contratación de personal por servicio de honorarios, se logra mantener la reducción del gasto con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Corett, es una entidad paraestatal que genera sus propios ingresos, los cuales se han visto seriamente disminuidos en el presente ejercicio, situación que solo ha permitido cubrir algunos servicios, al realizar la comparación de los periodos Julio-Septiembre 2016/2015, el porcentaje es de (-62.81%), cifra inferior al porcentaje de inflación de 2.97% emitido por el INEGI |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Corett, es una entidad paraestatal que genera sus propios ingresos, los cuales se han visto seriamente disminuidos en el presente ejercicio, situación por la que solo se muestra un avance del 26.81% en comparación con el presupuesto programado en los conceptos que integran este apartado |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el ejercicio de participación ciudadana 2016, los actores sociales invitados realizaron sus propuestas, mismas que fueron tomadas en cuenta y conforme a la guía, se publicó en la página web institucional los datos del ejercicio, minuta, fotos y lista de asistentes, las respuestas se publicarán en octubre. Asimismo, conforme a la guía, también se publicó el complemento a las respuestas brindadas a los actores sociales del ejercicio realizado en el 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se difunde en audiencias estratégicas los temas con información socialmente y se incentivó el uso, intercambio y difusión de los temas socialmente útiles para la población, mismas que fueron envidas a la UPTyCI mediante anexos 5 y 6. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se realiza la actualización a la información socialmente útil para la población, como es la ubicación de nuestras oficinas, números de contacto, poblados donde estamos regularizando, recepción de demanda social y recientemente el listado de los convenios suscritos durante el 2016 entre otros, los cuales fueron informados en septiembre como parte de la actividad 9.3 solicitada en la guía. Actividad permanente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En cada reunión de trabajo o eventos de entrega de escrituras con los avecindados o personas interesadas en regularizar su predio, se le invita a la población a visitar la página web de la institución para mayor información y se les entregan folletos con los requisitos básicos para contratar y escriturar y los datos de contacto. Actividad permanente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se cumplió a las acciones y calendarios del Oficio 419-A-16-867 de la UED de la SHCP relativo al registro, revisión y actualización de la MIR y fichas de indicadores de desempeño de los Pp 2017 por lo que se registró en el módulo PBR de la MIR objetivos, indicadores metas y fechas técnicas, aspectos que fueron revisados por la DGPOP y la UED de donde se emitieron recomendaciones, mismas que fueron atendidas en reunión de trabajo en la SHCP por lo que se registraron en el Sistema PIPP concluyendo en tiempo y forma con proceso de actualización de la MIR 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevaron a cabo diversas Reuniones con las áreas sustantivas de la entidad obteniendo como resultado la determinación de 2 procesos a optimizar: 1.- Regularización de la tenencia de la Tierra 2.- Constitución de Reservas Territoriales. Dicho Trabajo fue presentado a las autoridades de la Secretaría de la Función Pública. Estos procesos se encuentran alineados a los Proyectos de Mejora de la Gestión Institucionales ( 3) |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se llevaron a cabo diversas Reuniones con las áreas sustantivas de la entidad obteniendo como resultado la determinación de 2 procesos a estandarizar: 1.- Regularización de la tenencia de la Tierra 2.- Constitución de Reservas Territoriales. Dicho Trabajo fue presentado a las autoridades de la Secretaría de la Función Pública. Estos procesos se encuentran alineados a los Proyectos de Mejora de la Gestión Institucionales ( 3) |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se continúan con los convenios celebrados de Servicio Social con la UNAM, Politécnico y la UAM, este trimestre ingresaron 3 jóvenes a realizar su servicio social Amiel Ramiro Villalobos Briones, Samantha Ibarra Covarrubias, ambos de la Universidad Tecnológico de Estudios Superiores. Nora Isela García Sánchez de la Universidad Insurgentes y Sergio Luis Roldán Velázquez de la Universidad del Valle de México para Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De acuerdo con la naturaleza jurídica del Organismo no es aplicable el Servicio Profesional de Carrera, sin embargo continuamos en el estatus del trimestre anterior ya que se mantienen los 59 formatos de validación de la valuación correspondiente a la estructura de la CORETT realizada por la SEDATU. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El trabajador Carlos Alva Alva, en este trimestre sigue Comisionado en la Dirección de Expropiaciones de la SEDATU. Oficio 1.3/1.3.1/1655/2016 de fecha 21 de Diciembre de 2015 en el cual el Director Técnico solicita la comisión del trabajador durante el ejercicio 2016, y oficio 1.7.2/6004/2015 de fecha 22 de diciembre del 2015 por medio del cual el Subdirector de Recursos Humanos da contestación a la petición |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Este trimestre en la Subdirección de Recursos Humanos fueron evaluados 72 trabajadores de nivel operativo en oficinas centrales y delegaciones, de conformidad con lo establecido en la cédula de evaluación del desempeño y productividad , así mismo con fecha 22 de agosto del presente año se remitió oficio 1.7/1038/2016 signado por el Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas mediante el cual hace del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública que a partir de esa fecha se decidió implementar la Metodología para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Niveles de Enlace a Director General u Homólogos de la Administración Pública Federal", como mecanismo para evaluar a los Servidores Públicos de nivel mando medio de la Corett, de igual forma y en seguimiento a estos trabajos, se realizó el Programa de Trabajo respecto de esta estrategia. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continúa en la elaboración del estudio de prospectiva ya que para su culminación es necesario coadyuvar con diversas áreas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el presente ejercicio con la finalidad de fortalecer la información que se registra en materia de recursos humanos, se tiene el resguardo de los cursos impartidos por parte de la SEDATU en materia de Derechos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La información que se entrega quincenalmente es correcta, completa y oportuna, cumpliendo con el calendario establecido por la (UPRHAPF), de conformidad a lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y sus lineamientos, se cuenta con los 12 acuses correspondientes a este trimestre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A través de oficio 1.2.3/092/2016, se informó al OIC de los avances sobre los Procesos Administrativos a Digitalizar de las áreas que presentaron sus propuestas. Anexo II. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El día 22 de septiembre se recibió el contrato correspondiente al servicio de arrendamiento de fotocopiado, Impresión, Escaneo y Plotter con oficio 1.7.3.2/521/2016. Anexo III. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Mediante oficio No.1.2.3/95/2016 se informa que en plataforma ADELA se concretó la integración de los conjuntos de datos 2014. Anexo IV. |

**Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la actualización del Sistema de Índices Reservados de la Institución, de la cual, el INAI mediante oficio Circular INAI/CAI/DGOAEEF/005/2016 de fecha 15 de julio de 2016, por conducto del Director General de Enlace con los Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financiera, Fondos y Fideicomisos, nos informan que, por única ocasión, el cumplimiento de esta información se realizará en enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han presentado los informes de labores solicitados tanto por el INAI como por el mismo FIFONAFE |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona, el cual fue solicitado a cada una de las Unidades Administrativas |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se hace llegar la invitación, a las Unidades Administrativas, a los cursos de: LFTAIP, LGTAIP, Recursos de Revisión y clasificación de la Información que nos hace llegar el INAI para la asistencia de Servidores Públicos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se hizo llegar a las Unidades Administrativas la Liga de la Plataforma nacional de Transparencia; así como, su usuario y Contraseña para que se realice la carga de la información solicitada en el Art. 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se asiste por parte de los Servidores Públicos de la Unidad de Transparencia del FIFONAFE a los cursos y conferencias programados por el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continúa solicitando el consentimiento expreso de publicidad, a los titulares de datos personales que son recabados en los núcleos agrarios cuentahabientes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Los resultados de los ejercicios de participación ciudadana se encuentran publicados en la página web del FIFONAFE. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para reforzar los proyectos de fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos, el Fideicomiso trabajo conjuntamente con la SFP, para generar el árbol de procesos sustantivos, mismo que fue aprobado 28 de julio de 2016, por la Unidad de Políticas de Mejoras de la Gestión de la SFP. Se elaboró el cuadro de clasificación archivística en coordinación con los encargados de los archivos de trámite y de concentración. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se otorgó asesoría personalizada a 2 encargadas de los archivos de trámite |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Con el objeto de poder implementar este ordenamiento en los procesos de contratación, se verificarán los cursos de capacitación que brinden en esta materia la Secretaria de Función Pública, a efecto de capacitar al personal que realiza contrataciones en el Fideicomiso. Por otra parte se establece en los contratos que se han formalizado una cláusula en la que se indica que en caso desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. Cabe mencionar que si un proveedor o contratista infringe en lo dispuesto en los artículos 59 y 60 de la LAASSP será del conocimiento de forma inmediata en la página de Internet del Fideicomiso. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo julio-septiembre no se realizaron procedimientos en los que se pudieran considerar las estrategias de contratación previstas, sin embargo se tiene contemplado de primera instancia, buscar adherirse a los procedimientos vigentes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se hace mención que el actual jefe del departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales se certificó a través del sistema referido como unidad compradora conforme a la normatividad establecida contando ya con la clave de usuario y acceso, buscando con ello aprovechar las bondades de la plataforma CompraNet, principalmente en la realización de los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos que se realizan y en los que aplique se incluye la cláusula que indica que en caso de desavenencia durante su ejecución las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 126 al 136 del reglamento de la LAASSP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se ha trabajado con las normas internas de este fideicomiso en mesas redondas para permitir un mayor entendimiento con palabras comunes que permitan al ciudadano estar al alcance de ellas.  Se modificaron las Reglas de Operación del FIFONAFE, con vigencia a partir del 9 de mayo de 2016 y se está en revisión los Lineamientos de Fondos Comunes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se trabaja en mesas de trabajo y talleres para que los servidores públicos conozcan y den sus opiniones respecto de las normas y sus alcances, así como la eliminación de la normatividad obsoleta. Se aprobaron las modificaciones a las Reglas de Operación del FIFONAFE, a través de la Sesión del Comité Técnico y de Inversión de Fondos SC-534, vigentes a partir del 9 de mayo de 2016, y se está en revisión los Lineamientos de Fondos Comunes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | todas las impresiones y publicaciones realizadas tienen relación directa con la función sustantiva del FIFONAFE |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizó videoconferencia con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública el día 19 de agosto del 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El parque vehicular con que cuenta el FIFONAFE en oficinas centrales es de 7 vehículos principalmente para la entrega de correspondencia y en su caso traslado de personal por comisiones oficiales y dos camionetas para el traslado de mobiliario y equipo, parque realmente muy austero respecto a las diversas actividades que se tienen que realizar, por lo que diariamente se busca organizar rutas de servicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se encuentra en proceso de actualización en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal los inmuebles susceptibles para su "Alta" y los inmuebles susceptibles para su "Baja" de conformidad a lo señalado en el cumplimiento a la Norma Vigésimo Tercera de las NPSIIFP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Los lineamientos financieros se alinearon al Decreto de Austeridad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Los lineamientos financieros se alinearon al Decreto de Austeridad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Los lineamientos financieros se alinearon al Decreto de Austeridad |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El Ejercicio de Participación Ciudadana tuvo verificativo en la Unión de Ejidos 'Graciano Sánchez', ubicado en el municipio El Marqués, estado de Querétaro, en el mes de julio de 2016. Los temas considerados fueron dos: 'Fondos Comunes' y 'Fomento Ejidal'. Se giraron las invitaciones a los actores sociales, incluyendo al Titular del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE. Los actores sociales que participaron fueron 141. Se recibieron 44 propuestas ciudadanas, las cuales se han atendido; 12 se suscribieron y 32 fueron canalizadas a otra institución o dependencia. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la identificación de las necesidades de información, se analizó y seleccionó la información, se construyó el tema, el cual se encuentra publicado en la página web del FIFONAFE y se realizó la evaluación de la calidad de la información. (Cumplimiento de los anexos 1, 2, 3 y 4). |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante este periodo se hizo llegar a la Secretaría de la Función Pública, los avances establecidos en los Anexos 5 y 6; en los que se publicaron la información socialmente útil en la sección de Transparencia de la página web del FIFONAFE y se evaluó la calidad de los temas con información socialmente útil publicados. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La Dirección de Asuntos Jurídicos, esta realizaron diversas reuniones con las áreas correspondientes y responsables para consensar la optimización de los procesos y su mapeo. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | La Dirección de Asuntos Jurídicos, esta realizaron diversas reuniones con las áreas correspondientes y responsables para consensar la optimización de los procesos y su mapeo.  Fueron aprobadas las modificaciones a las Reglas de Operación del FIFONAFE vigentes a partir del 9 de mayo de 2016 y se están revisando los Lineamientos de Fondos Comunes, una vez concluido este último, se continuará con la revisión en los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Los convenios pactados siguen vigentes |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizan evaluaciones al personal de base y confianza operativos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los núcleos agrarios cuentan con personalidad jurídica como lo establece el artículo 9 de la Ley Agraria, por lo que su órgano máximo es la asamblea en la que se acuerdan los asuntos relativos a la aplicación de los recursos económicos, que pueden ser depositados en el FIFONAFE y para ser entregados deberán contar con lo que dispone la Ley Agraria en sus artículos 11,21,22,23 fracción IV, 24,25,26,27 y 31, así como los artículos 77,79 y 80 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Por lo anterior, para el trámite de retiro de fondos por su propia naturaleza no se puede digitalizar. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están evaluando soluciones para implementar el uso de documentos electrónicos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se están realizando las actividades como lo solicita el MAAGTICSI |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la actualización de los inventarios de datos abiertos que están registrados y por medio de sesión de trabajo se determinó que ya no existen nuevos grupos de datos, bases e inventarios que puedan ser publicados por parte del fideicomiso. |

**Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre, se respondieron 54 solicitudes de acceso a información pública, sin que en ninguna de ellas interviniera el Comité de Transparencia para decretar inexistencia de la información requerida. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Fideicomiso en términos de la normativa en la materia, previa solicitud realizada por su Unidad de Transparencia, a través de la Gerencia de Administración y durante el mes de agosto, llevó a cabo la actualización del Sistema de Control y Expedientes de Personal y Procesamiento de Nóminas, lo cual se reportó oportunamente mediante el Sistema Persona, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo, se respondieron 54 solicitudes de acceso a información, en un lapso promedio de 8.2 días hábiles, de los 20 que enuncia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para atender esta clase de peticiones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con fecha 30 de septiembre de 2016, se entregó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Programa de Capacitación en materia de transparencia y acceso a la información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 13 de mayo del presente ejercicio se envió al Archivo General de la Nación la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística, en el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Desarrollo Agrario. Se han llevado reuniones con las diversas áreas del Fideicomiso, así como con personal de la Secretaría de la Función Pública para la identificación de los procesos y su vinculación con los instrumentos archivísticos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se han llevado a cabo 3 Sesiones Ordinarias y 1 Extraordinaria del Comité Técnico Consultor de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Desarrollo Agrario, donde se han tratado los avances en el Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Sector. Personal del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del Fideicomiso asistieron a las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos, organizadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación con la finalidad de conocer las mejores prácticas en la materia y poderlas llevar a cabo en el FONHAPO. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Actualmente se difunde, promueve y queda establecido en las convocatorias de los procesos licitatorios, asimismo se tiene establecida en los contratos que realiza el Fonhapo en una de sus cláusulas. En el mes de junio se capacitó a los servidores públicos del área de compras en la materia de "Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas " (en el ámbito de la Administración Pública Federal), con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El 07-dic-15, SEDATU con oficio IV/412/DGRMSG/1033/2015, solicitó bienes y servicios a consolidar, con of. DG/DAF/960/2015 se relacionaron 21 conceptos de bienes y servicios susceptibles. El 22-feb-16 SEDATU notifica que no puede consolidar por cambio de oficinas. El 16 de febrero SEDATU solicita relación de proyectos de consolidación, con oficio DG/DAF/0153/2016 se relacionan 5 procedimientos susceptibles a compra consolidada. Se buscó adherirse al contrato marco de Pasajes Aéreos, sin embargo éste se encontraba en Proyecto. Actualmente CompraNet solo tiene vigente el contrato marco de Licencias de Software. El Fideicomiso no lleva a cabo OSD. En el segundo trimestre (abril a junio) no se tuvieron requerimientos de bienes o servicios susceptibles a este tipo de estrategias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente el Fonhapo lleva a cabo a través del sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet los procedimientos conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Actualmente se difunde, promueve y queda establecido en las convocatorias de los procesos licitatorios, asimismo se tiene establecida en los contratos que realiza el Fonhapo en una de sus cláusulas. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se modificaron 5 Normas internas mediante el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO y se suspendió la Novena Sesión Extraordinaria para atender los comentarios del Órgano Interno de Control. Así mismo se solicitó mediante oficio DG/DAF/637/2016, de fecha 25 de agosto de 2016, la clave de usuario y contraseña para poder ingresar al “Sistema de Administración de Normas Internas de la APF” (SANI) para modificar la normatividad vigente con la que cuenta el FONHAPO. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Las modificaciones a las normas internas del FONHAPO, se realizan a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO, cuyo funcionamiento, roles y plazos están definidos los “Lineamientos para la integración y funcionamiento del comité de mejora regulatoria interna del FONHAPO”. Se modificaron 5 Normas en el Comité de Mejora Regulatoria Interna del FONHAPO y se suspendió la Novena Sesión Extraordinaria para atender los comentarios del Órgano Interno de Control del Manual Organizacional Especifico del FONHAPO; las actualizaciones en el “Sistema de Administración de Normas Internas de la APF” (SANI-APF), se realizarán en el siguiente trimestre, en cuanto se tenga el usuario y contraseña para ingresar al Sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se suspendió la Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria del FONHAPO para atender los comentarios del Órgano Interno de Control sobre las modificaciones correspondientes al Manual de Organización Especifico del FONHAPO, así mismo se llevó a cabo la carga inicial de la estructura orgánica, misma que autorizó la Secretaría de la Función Pública por lo que se registró la carga inicial en el Sistema "Sistema para la aprobación y registro de estructuras organizacionales". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El FONHAPO incentiva el uso de medios electrónicos, así como de archivos en PDF de leyes, reglamentos, lineamientos, políticas, etc. en la computadora. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el primer bimestre del año, se llevó a cabo un convenio modificatorio con un importe de 700,000.00, de los cuales solo se ejercieron $357,661.92, teniendo un ahorro de $342,338.08. Para los meses de Marzo a diciembre se redujo el presupuesto para viáticos, convenciones y gastos de representación de $3,500,000 de 2015 a $ 3,000,000.00 en 2016, lo cual representa un ahorro de $ 500,000.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Debido a que en 2016 quedó un solo programa de apoyo a la vivienda, se vio la necesidad de elaborar nuevas impresiones relacionadas con dicho programa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se privilegia el sistema de transporte público, se programan actividades para que se realicen en una sola comisión y el mismo vehículo se comparte para que lo ocupen al mismo tiempo varios servidores públicos, se redujo el suministro mensual de combustible en un 15% a partir del 5 de febrero del 2015, además de que al cumplir con el programa no circula por la contingencia ambiental, dejan de circular entre 12 y 15 vehículos diario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el caso de que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el caso de arrendamiento no aplica para el Fonhapo, ya que no se tiene ningún inmueble en este esquema y en el caso del (RUSP) de superficie construida en metros cuadrados y número de empleados- servidores públicos, se actualiza de manera mensual esta información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se presentó ante el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) las modificaciones del Manual de Organización Especifico del FONHAPO, sin embargo se suspendió la sesión para atender los comentarios del órgano Interno de Control y se someterá en el siguiente trimestre para su aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se realizó la "Alineación de plazas" presupuestal y las cancelaciones de puestos plaza atendiendo a lo dispuesto en las "DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA REDUCIR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se redujo la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, respecto al mismo trimestre del año 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se suspendió la Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria del FONHAPO para atender los comentarios del Órgano Interno de Control sobre las modificaciones correspondientes al Manual de Organización Especifico del FONHAPO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Mediante oficio No. DG/208/2016 se instruye la elaboración de un Plan de Mejora Inmediata, en el que se lleva a cabo la revisión de procedimientos, al concluir el mismo se identificarán las necesidades para realizar y privilegiar la distribución de plazas para fortalecer la atención a la sociedad y/o áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El FONHAPO en cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en el anteproyecto de presupuesto 2017 se observó una reducción de recursos para gastos personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El FONHAPO en cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se redujo el gasto mensual por concepto de telefonía celular. Además se continua promoviendo ahorros, como incentivar el uso de medios electrónicos; tales como el oficios electrónicos, correos, etc., limites en el consumo de combustible, compartir vehículos, ahorro de papel, así como reducciones y ajustes al presupuesto, con lo que se cumple con la disciplina presupuestaria. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El FONHAPO en cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, notificó las tarifas nacionales e internacionales por concepto de viáticos, control de asistencia máxima de servidores públicos, así como los gastos de alimentación de la Dirección General. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 4 de julio de 2016, se llevó a cabo en las instalaciones de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de Hidalgo, un Ejercicio de Participación Ciudadana, en el cual se expuso el tema "Difusión de los criterios de selección y transparencia en la entrega de los subsidios". Tomaron parte en el mismo 14 representantes de organizaciones de la sociedad civil y se formularon 11 propuestas relacionadas con el tema en mención. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el marco del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, celebrado el 4 de julio de 2016, en las instalaciones de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado de Hidalgo, se difundieron entre los asistentes, los temas que integran la sección de transparencia focalizada en el portal institucional de internet y se les invitó a consultar esta sección que contiene información que pudiese serles útil. Dicha actividad se reportó a la Secretaría de la Función Pública a través del anexo 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante los meses de agosto y septiembre de 2016, específicamente los días lunes y miércoles, se difundieron en redes sociales, esto es mediante Twitter y Facebook, cada uno de los temas que integran la subsección de transparencia focalizada en la sección de transparencia del portal institucional de internet. De igual manera durante el mismo lapso se divulgaron los mismos a través de un enrollable colocado en la entrada a las instalaciones de este Fideicomiso. La actividad realizada se plasmó en el anexo 6 de la Guía indicada, también transmitido a la referida Secretaría del Ejecutivo Federal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se han contestado como atendidos al 100% cada uno de los aspectos susceptibles de mejora, para lo cual se subieron al sistema del Coneval los avances correspondientes así como las evidencias. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El Programa de Apoyo a la Vivienda surge de la fusión de los Programas de Vivienda Digna y Vivienda Rural, por lo anterior para el ejercicio 2016 se identificó sólo un proceso prioritario, que se denomina "Administrar el Programa para el otorgamiento de subsidios de vivienda", el cual se registró en el inventario de procesos prioritarios del Fideicomiso y cuenta con el mapeo correspondiente. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se mantuvieron los convenios con la Universidad del Valle de México, con el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios N° 154 "Adela Velarde" de la SEP y con la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficio No. DG/208/2016 se instruye la elaboración de un Plan de Mejora Inmediata, mismo que se está llevando a cabo, por lo que se están revisando y analizando los procesos en materia de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se elaboró un convenio de intercambio con DICONSA, mismo que se encuentra en revisión por el área jurídica de la Entidad en mención. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se le informó a la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio N° DG/DAF/0614/2016, de fecha 22 de agosto de 2016, la utilización de su metodología para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño en el FONHAPO, así mismo se está actualizando el Manual de Organización Especifico del FONHAPO para establecer objetivos y proceder con la evaluación del desempeño a los servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Mediante oficio No. DG/208/2016 se instruye la elaboración de un Plan de Mejora Inmediata, en el que se están actualizando los procedimientos internos, una vez concluida la etapa se podrá dar inicio al estudio de prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizaron las actualizaciones en materia de Recursos Humanos, dentro del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Así mismo la normatividad y guías administrativas en materia de Recursos Humanos están publicadas en la Normateca Interna, estando accesible para todos los Servidores Públicos de la Entidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se autorizó y aprobó por parte de la Secretaría de la Función Pública la estructura orgánica del FONHAPO, así miso se realizó la carga inicial de la misma en el Sistema SAREO y se está actualizando el Manual de Organización Especifico del FONHAPO para establecer objetivos estratégicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | De acuerdo a las observaciones realizadas por el equipo de trabajo de la ventanilla única nacional se realizaron adecuaciones con el fin de cumplir con los estándares de la gráfica base. De realizaron adecuaciones a los siguientes tramites: "Reclamo de daños a la vivienda ante FONHAPO", Consulta en línea tu estado de cuenta", "Carta de no adeudo ante FONHAPO" y "Liberación de Garantía Hipotecaria". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se actualizaron y modificaron a manera de mantenimiento los sistemas de garantías para cumplir con el compromiso adquirido con el área, así también se modificaron e implementaron los formularios de trámites publicados. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó la 2da revisión del año del MAAGTICSI por parte del Grupo de Trabajo Interno de TIC's, actualizando el formato trimestral. Se actualizaron los proyectos y contrataciones contemplados para este año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se coordinó el trabajo de participación con las áreas involucradas del fideicomiso para dar mantenimiento a la información disponible del portal de datos abiertos, a la fecha se ha actualizado en 2 ocasiones, se continua operando en base a la conformación del grupo de datos abiertos original de la institución y se trabajó sobre la publicación de los mismos por parte de las áreas operativas y de sistemas. Se migro exitosamente la página del FONHAPO a la plataforma gob.mx. |

**Procuraduría Agraria**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 25 de agosto de 2016, la Unidad de Transparencia remitió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) mediante el Sistema de Índices de Expedientes reservados (SIER) el índice de expediente clasificados y desclasificados como reservadas de la Procuraduría Agraria (10,121 expedientes), correspondiente al primer semestre del 2016, lo anterior derivado a los tiempos establecido Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para el periodo que comprende julio a septiembre 2016, se llevaron a cabo 6 Sesiones Ordinarias y 2 Sesión Extraordinaria en las cuales se analizaron 12 solicitudes de acceso a la información, mismas que fueron revisadas y validadas por los superiores jerárquicos de cada una de las áreas, en donde se confirmó por parte del Comité de Transparencia 10 casos de información parcialmente confidencial (Versiones públicas), 1 Prórroga y sólo un caso de Inexistencia; Por lo expuesto anteriormente, se puede observar que el porcentaje de declaraciones de Inexistencia es mínimo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El pasado 08 de septiembre de 2016, mediante Herramienta de Comunicación, la Unidad de Transparencia dio cumplimiento al Requerimiento IFAI-REQ-001763-2016, en relación a la actualización del Sistema Persona, lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 20 y 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 48 de su Reglamento, así como de conformidad con el Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De la información obtenida de la bitácora de solicitudes de información con la que cuenta esta Unidad de Transparencia, se pudo identificar que para el tercer trimestre de 2016, los tiempos de atención a las solicitudes de información fue de 5 días hábiles, lo que muestra que el tiempo de atención respecto al segundo trimestre del año en curso ha disminuido, lo anterior cumpliendo así en tiempo y forma con los términos establecidos en la LFTAIP. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con el objetivo de asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, esta Unidad de Transparencia, procedió a incorporar en los oficios de turno de solicitudes de información, los plazos máximos de atención para cada uno de los tipos de respuesta posibles a aplicar. Asimismo, es preciso señalar que las áreas de esta Procuraduría han remitido a esta Unidad de Transparencia, mediante oficios las actualizaciones correspondientes al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo de julio a septiembre de 2016, la Titular de la Unidad de Transparencia y el Enlace de Capacitación de la Procuraduría Agraria participaron en el "Taller de Seguimiento del Programa de Capacitación 2016 de los sujetos obligados" en el INAI con el propósito de Acordar los criterios, formatos y programas para la integración del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados 2016 y Promover la capacitación en línea (CEVINAI) como la mejor alternativa para capacitar a los servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados. Asimismo, es importante señalar que en dicho periodo fueron capacitados 35 servidores públicos en materia de: Introducción a la Administración Pública Mexicana, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, entre otras. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se informa que para el periodo julio-septiembre 2016, se continuó con la difusión de información en materia de Transparencia, mediante la entrega de trípticos, obteniendo un total de 5178 trípticos distribuidos en Oficinas Centrales y en las 32 Delegaciones Federales que integran la Procuraduría Agraria. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se remitió el formato "formatoaccion-7-2.xlsx" el día 19 de julio de 2016 a la Subdirección Con Gobierno y Sociedad de la SFP, de conformidad al Guía de Participación Ciudadana 2016, y se publicaron en el portal Institucional de Transparencia/Participación Ciudadana. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el trimestre de julio-septiembre se trabajó en la Baja Documental de la Estructura Territorial, se asistió a reunión de asesoría con el Lic. José Fernando Brenes Sánchez, Subdirector del Sistema Nacional de Archivos, con fecha 11 de agosto del 2016, para dar seguimiento a los dictámenes que se encuentran es proceso de validación por el Archivo General de la Nación (AGN). Al mismo tiempo se realizaron las gestiones para la Baja Documental definitiva con las Entidades que cuentan con un dictamen favorable del AGN, de los documentos generados en el periodo 1992 al 2003. Asimismo, el pasado día 27 de Julio del año en curso, por medio del Oficio No. DGA/ACA/026/201, dirigido al Lic. Michel Eduardo Moya Sánchez, Responsable del Programa Recicla para Leer de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), donde se anexaron los domicilios de cada una de las 32 Delegaciones y sus Residencias, así como un listado de las entidades con Dictamen Favorable para la recolección |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En relación a las medidas de austeridad, se buscaron los medios alternos para la difusión de la capacitación a los enlaces en materia de archivos, por lo que se mantiene y da seguimiento a los cursos de capacitación en línea impartidos por el INAI, por medio de Oficio No. CGA/069/2016, de fecha 26 de mayo del 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y en coordinación con la Dirección de Competencias Laborares se llevó a cabo el Curso-Taller Sanciones a licitantes y proveedores en el ámbito de la Administración Pública Federal; asimismo la entidad difunde a través de las convocatorias licitatorias los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien se presenta y las sanciones correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Al término del tercer trimestre, 26 delegaciones están certificadas como unidades compradoras en el sistema CompraNet, se han realizado 19 procedimientos a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos se incluye la cláusula en la que indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los cinco programas de inversión con clave de cartera vigente se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Derivado de la Depuración de Programas y Proyectos de Inversión incluidos en la Cartera de Inversión realizada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, durante el tercer trimestre se solicitó a dicha unidad el cambio de calendario de dos Proyectos de Inversión con la posibilidad de ejercerlos en 2016, por lo que para el mes de septiembre se dio seguimiento a cinco Proyectos de Inversión con clave de cartera en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de conformidad con el numeral 1 de los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y Proyectos de asociaciones pública privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el tercer trimestre se dio atención a la solicitud que la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública solicitó mediante oficio SSFP/UPMGP/411/0615/2016 iniciar el proceso de Revisión, depuración y actualización de normas internas vigentes en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), en virtud de que la Secretaría de la Función Pública realiza esfuerzos para identificar con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la viabilidad de que se proporcione la información registrada en el SANI-APF, como parte del cumplimiento de la fracción I del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley). Por lo que esta Institución se encuentra ejecutando las tareas descritas en el Procedimiento para la Depuración y actualización del Inventario de normas internas en conjunto con la Unidad de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se elaboró cuadro comparativo de la estructura básica vigente, del ejercicio 2015 y se conformó con el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, su Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria y Acuerdo por el que se define la Naturaleza Jurídica de la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2013 y 11 de agosto de 2015, respectivamente. De lo anterior se desprende que la estructura orgánica se encuentra ajustada a las atribuciones conferidas a la Procuraduría Agraria |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El personal de la Institución, tanto en oficinas centrales como en la estructura territorial, se comunica mediante el la aplicación Skype Empresarial, el cual es la herramienta tecnológica para videoconferencias de Microsoft Office365; la Coordinación General de Delegaciones realiza de manera cotidiana videoconferencias con los Delegados Estatales. Mediante Skype se establecieron 176,400 sesiones Punto a Punto y 1,378 conferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con vehículo tipo Van, con capacidad de 14 pasajeros que permite el traslado más eficiente del personal en eventos determinados, (foros, reuniones, visitas de trabajo, etc.).  2.- Se impulsa el uso compartido de vehículos institucionales para el traslado a eventos, reuniones, asambleas. etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se hizo llegar a las Delegaciones el oficio DRMS/716/2016, de fecha 8 de julio de 2016, en donde se les solicita mantener actualizada la información en diferentes sistemas de INDAABIN. Así mismo se envían acusas de algunas delegaciones, en donde indican que recibieron el oficio mencionado, también se solicitó a INDAABIN, se le proporcionara clave de consulta al Titular de Auditoria para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se están analizando las "Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las Estructuras Orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto d Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, a fin de atender los comentarios emitidos por el Órgano Interno de Control, lo cual permitirá establecer los criterios técnicos a seguir para el proceso de planeación de los Recursos Humanos y de organización 2016, tomando como base los componentes del Estudio Prospectivo con el que debe contar la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se cancelaron 62 plazas, de las cuales 16 son de mando y el resto son operativas, adicionalmente, se elaboró el proyecto de Reglamento Interior de la Institución para definir la nueva estructura organizacional, mismo que contempla la reducción de plazas de mando, así como el ajuste presupuestal para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se cancelaron 62 plazas, de las cuales 16 son de mando y el resto son operativas, adicionalmente, se elaboró el proyecto de Reglamento Interior de la Institución para definir la nueva estructura organizacional, mismo que contempla la reducción de plazas de mando, así como el ajuste presupuestal para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A la fecha no se han definido propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El presupuesto de servicios personales capítulo 1000, es regularizarle año con año y su reducción o disminución obedece a los ajustes que realiza la SHCP de conformidad con los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF, que emite la propia Secretaría . |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Conforme a las medidas de austeridad que se están aplicando para hacer un uso más eficiente de los recursos, se generó en el periodo de enero a septiembre de 2016 un ahorro en el gasto de operación administrativo del 13.48%, comparado con el mismo periodo del ejercicio 2015, coadyuvando con el cumplimiento de este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En relación al otorgamiento de viáticos respecto al periodo reportado al año 2015 existe la siguiente reducción: De julio a Septiembre de 2015, se otorgaron viáticos por un monto de $1,182,390.78. De julio a Septiembre de 2016, se otorgaron viáticos por un monto de $465,594.91. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se remitió el formato "formatoaccion-7-2.xlsx" el día 19 de julio de 2016 a la Subdirección de Gobierno y Sociedad de la SFP, de conformidad a la Guía de Participación Ciudadana 2016, y se publicaron en el portal Institucional de Transparencia/Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Mediante oficios personalizados, esta Unidad de Transparencia solicitó a cada una de las Delegaciones reportar lo difundido  de los folletos a los usuarios entre los cuales se encuentra el  tema de Transparencia Focalizada , obteniendo como resultado para el tercer trimestre (jul-sep)un total de 5,218 trípticos entregados en oficinas centrales y estructura territorial. Asimismo, del total antes mencionados se entregaron 1,739 folletos en materia de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Fueron actualizados los trípticos para el intercambio y difusión de la información socialmente útil, mismos que fueron notificados mediante oficios personalizados a cada una de las Delegaciones, obteniendo así mensualmente el reporte de estos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En cumplimiento a lo establecido en los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017 y conforme al calendario para el registro, revisión y actualización de las MIR para el ciclo presupuestario 2017, la institución realizó en tiempo y forma la atención de las recomendaciones y los comentarios emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través SEDATU. Cabe mencionar que la MIR E001 "Procuración de Justifica Agraria" fue considerada como una MIR Factible obtenido una puntuación de 88 puntos de 100 posibles.  Por lo que respecta al monitoreo permanente, en el seno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) se da puntal seguimiento sobre los avances de los indicadores de las MIR´s y en su caso las explicaciones de los indicadores que no cumplieron la meta. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En lo relativo a la Optimización de Procesos Sustantivos, al cierre del tercer trimestre de 2016, se encuentran en proceso de optimización los Manuales de Procedimientos de Servicios Periciales, en sus cuatro modalidades: (Trabajo Topográfico Informativo; Dictamen Pericial; Opinión Técnica; Auditoría Contable); Asesoría y participación en asambleas de formalidades especiales y Asesorías otorgadas para la regulación de derechos de poseedores de terrenos nacionales. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En lo relativo a la Estandarización de Procesos, únicamente sea estandarizado el servicio de "Asesoría para el acceso a programas y servicios gubernamentales", quedando en espera de la aprobación de los manuales optimizados para su estandarización a nivel nacional. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al tercer trimestre se cuenta con un total de 13 alumnos de diferentes instituciones educativas, realizando Servicio Social en diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se están llevando a cabo las acciones necesarias para optimizar el Sistema de Datos personales de la Dirección de Personal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Mediante correo electrónico S/N de fecha 30 de agosto de 2016, remitido por la Subprocuraduría General a la Dirección General de Comunicación Social, se informa que los servicios que se liberarán en el presente año son los que se enlistan a continuación, los cuales se únicamente se llegará al Estado 1 Información: 1.- Audiencia Campesina;  2.- Gestión Administrativa;  3.- Juicio Agrario;  4.- Jurisdicción Voluntaria;  5- Conciliación Agraria;  6.- Servicios Periciales (Trabajo Topográfico Informativo);  7.- Actualización de Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades;  8.- Convenios y Contratos;  9.- Asesoría, acompañamiento y formalización para la fusión de ejidos;  10.- Asesoría, acompañamiento y formalización para la división de ejidos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Derivado de la videoconferencia del 19 de agosto, la UGD señaló que para el periodo 2016-2018 se deberá comprometer la mejora de los procesos administrativos optimizados que ya tienen un grado de digitalización, por lo tanto, en la reunión del 23 de agosto, se acordó que serían comprometidos sólo 2 procesos, uno para el 2017 y otro para el 2018, por lo que en la reunión del 9 de septiembre, el Grupo determinó que para el 2017 sería mejorado el sistema de Control de Gasolina, y para el 2018 el de Viáticos;  Actualmente nos encontramos a la espera de que las áreas involucradas (DRMS y DRF) convoquen a esta Dirección a reunión con la finalidad de realizar el análisis y requerimientos, con lo que se podrá definir el alcance de las mejoras y con ello elaborar los programas de trabajo correspondientes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con relación a la implementación de los procesos del MAAGTICSI, a la fecha se lleva el siguiente avance: 1.- Planeación Estratégica (PE): 100% 2.- Administración del presupuesto y las contrataciones (APCT): 100% 3-Administración de servicios (ADS): 50.0% 4-Administración de la configuración (ACNF): 60.0% 5-Administración de la seguridad de la información (ASI): 14.0%. En fecha 12 de agosto del 2016, se llevó a cabo la integración del Grupo Estratégico de seguridad de la Información (GESI). 6-Administración de proyectos (ADP): 68.0% 7- Administración de proveedores (APRO): 100%. 8-Administración de la operación (AOP): 50.0%. 9-Operación de controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC).- 0.0%. Este proceso utiliza para su operación, consulta y actualización los productos del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Derivado de la videoconferencia que la UGD impartió el 19 de agosto, se determinó convocar al Consejo de Datos Abiertos para determinar cuál sería el cuarto grupo que sería liberado, autorizando realizar las gestiones para modificar el Plan de Apertura que actualmente está publicado en datos.gob.mx.  El Consejo Institucional de Datos Abiertos se reunió el 23 de agosto, acordando que el cuarto grupo de datos a publicar sería el de "Abogados y Visitadores Agrarios que te atienden en tu Entidad", y aún y cuando no está dentro del inventario de las Bases de Datos que reportó la PA, se instruyó la modificación del Plan de Apertura y su registro en el portal datos.gob.mx |

**RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El INAI emitió LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS (15 abril 2016). Envió oficio a los Titulares de las Unidades de Transparencia informando que con la publicación de la LFTAIP el pasado 9 de mayo, se abrogan las disposiciones previstas en la LFTAIPG referentes a la actualización y publicación de los Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual ahora estará regulado por el artículo 101 y 102 de la LFTAIP y LGTAIP. Los Sujetos Obligados enviaran los SIER a los Comités de Transparencia los diez primeros días hábiles de enero y julio, no obstante lo anterior, por esta única ocasión el cumplimiento de esta obligación se hará en enero de 2017. Se anexa Oficio INAI/CAI-DGAPC/862/16, DE FECHA 15 DE JULIO. Asunto índices de expedientes reservados y se anexa ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos P. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante julio, agosto y septiembre, la Unidad de Enlace realizó capacitación en materia de las Obligaciones de Transparencia y reuniones de seguimiento para Servidores Públicos de diferentes Unidades Administrativas áreas centrales y videoconferencia con Delegaciones Federales de la SEMARNAT en los estados. Entre los temas tratados se resaltó la obligación que tienen de cumplir con las Nuevas Obligaciones de Transparencia y documentar todas sus decisiones y actividades que desarrollan en sus áreas. Se anexan listas de asistencia |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se gestionó ante la Dirección General de Desarrollo Humano, el envío de un comunicado masivo a Oficinas Centrales, Organismos del Sector y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, sobre el resguardo y tratamiento adecuado de los Datos Personales. Al día de hoy el comunicado masivo aún no es enviado por la mencionada Dirección. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De julio a septiembre, la Unidad de Enlace recibió 1277 solicitudes de acceso a información, las cuales se turnaron a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT en los estados, señalando en cada solicitud turnada los plazos de respuesta que deben cumplir, dependiendo de la modalidad de respuesta que generen. También los viernes el Sistema interno (SISESI) mediante el cual se turnan las solicitudes envía un recordatorio de los folios que vencen la próxima semana y el personal de la Unidad de Enlace además les envía un recordatorio de vencimiento por semana, en el que les recuerda las fechas de vencimiento de las solicitudes turnadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se gestionó ante la Dirección General de Desarrollo Humano, el envío de un comunicado masivo a Oficinas Centrales, Organismos del Sector y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, sobre el tema de Generación de Información que asegure: Calidad, Veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se cuenta con un programa de capacitación con el INAI, consta de capacitación en línea y presencial. Se envían correos masivos por parte de la DGDHO a todo el personal para invitarlos a participar en los cursos, para áreas centrales se ofrecen los cursos presenciales y para las delegaciones de la SEMARNAT se ofrecen los cursos en línea. También se envía por parte de la Unidad de Enlace correos a todos los enlaces en materia de acceso a la información para que se inscriban en los curso. Hay varios cursos durante el año y se cuenta con las constancias de asistencia a los mencionados cursos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se colocaron en el piso 9 en el Estante del Saber, folletería sobre avisos de privacidad y el derecho ciudadano a la protección de sus datos personales, en virtud de que la Unidad de Enlace no cuenta con un espacio físico directo a la ciudadanía, se encuentra en proceso la habilitación del espacio que ocupará la Unidad de Enlace en virtud de que en abril se dio el cambio de edificio para la Unidad de Enlace. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Unidad de Enlace solo realiza consultas ciudadanas en materia de transparencia focalizada y de acuerdo a la Guía que publica la SFP, para el trimestre julio a septiembre se dio cumplimiento al Anexo 5 y al Anexo 6, así como actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Para coordinar los trabajos y dar seguimiento a las acciones comprometidas, se convocó por parte de la Oficialía Mayor de SEMARNAT a una reunión con SFP y el Archivo General de la Nación el 26 de agosto, en la cual SFP proporcionó los elementos básicos y líneas generales para el establecimiento y recalibración de indicadores. Se realizó un taller con el Sector con el fin de alinear los avances y acordar las acciones a tomar a realizar. La DGRMIS continúa con las acciones de revisión, actualización y registro del Cuadro General de Clasificación, así como su validación con las áreas y el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para coordinar los trabajos y dar seguimiento a las acciones comprometidas, se convocó por parte de la Oficialía Mayor de SEMARNAT a una reunión con SFP y el Archivo General de la Nación el 26 de agosto, en la cual SFP proporcionó los elementos básicos y líneas generales para el establecimiento y recalibración de indicadores. Se realizó un taller con el Sector con el fin de alinear los avances y acordar las acciones a tomar a realizar. La DGRMIS continúa con las acciones de revisión, actualización y registro del Cuadro General de Clasificación, así como su validación con las áreas y el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se están analizando convocatorias y páginas electrónicas de otras dependencias y entidades a fin de replicar las medidas y acciones que se implementaran en esta SEMARNAT, a través de la página electrónica de la Secretaría y en las convocatorias e invitaciones se adicionará como un Apartado los requisitos que deberán cumplir los interesados para presentar una denuncia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 1 Licitaciones, 1 Invitación a cuando menos tres personas y 1 adjudicación directa LA-016000997-E34-2016 Suministro de vales de despensa en tarjeta electrónica y en papel por los conceptos de Día del Trabajador, Premio del Empleado del Mes consolidada con INECC, CONANP, PROFEPA, CONAFOR, CONAGUA e IMTA y para Vida Silvestre Serv de mensajería y paquetería: SEMARNAT, Delegaciones, INECC e IMTA  INVIT A CUANDO MENOS 3 P. INT. ELECTRÓNICA, ADQ. DE MAT DE OFICINA Y CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPO Y BIENES INF. (SEMARNAT, DELEGACIONES MOR, QUER, PUE Y TLAXC)  Se contrató de manera consolidada y licitación pública: el servicio de Suministro de combustible para Semarnat (oficinas centrales, Delegaciones, Vida Silvestre, Conanp e Inecc; el servicio de transporte de personal para la Semarnat, Inecc y Conanp, beneficiándose a por lo menos 854 trabajadores diariamente. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 100% de los procedimientos fueron electrónicos. LIGA DE COMPRANET: https://compranet.funcionpublica.gob.mx |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos celebrados por la Dependencia se incluye cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación. Convocatorias e Invitaciones publicadas en CompraNet, en las cuales se incluyen los modelos de contratos a formalizarse.  LIGA DE COMPRANET: https://compranet.funcionpublica.gob.mx |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el periodo del 1 de julio al 30 de septiembre, la SEMARNAT ha gestionado la autorización de tres carteras en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Las carteras autorizadas son las siguientes: 16165120001 Equipamiento de bienes inventariables para Oficinas Centrales y Delegaciones Federales; 16166120002 Manejo integral de residuos sólidos en los Municipios de Delicias, Julimes, Meoqui, Rosales y Saucillo en el Estado de Chihuahua; y 16167130001 Rehabilitación y Adecuación de la Infraestructura del Centro para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre (CIVS) Los Reyes. Para dar cumplimiento a la solicitud que el Órgano Interno de Control realizó en la tercera sesión ordinaria 2016 del COCODI, se adjunta información del segundo trimestre de 2016 (abril-mayo) |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Durante el 3er trimestre, se continuaron las gestiones con personal del CEPEP, fideicomiso de SHCP, para que lleve a cabo el Curso Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos (Nivel básico), con duración: 25 horas, que se realizará en las instalaciones de la SEMARNAT.  Se hizo llegar el oficio 511.1.1/2160 de fecha 14 de septiembre de 2016 a la Dra. Martha Laura Hernández Pérez, Coordinadora del CEPEP donde se solicita la realización de dicho curso en las oficinas de la SEMARNAT (Anexo\_1\_IeI.4), quien con fecha 20 de septiembre de 2016, mediante oficio CEDEP 14-09-2016 contestó que dicho curso se realizará del 29 de mayo al 2 de junio de 2017, |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se han reportado los meses de julio y agosto, en tiempo y forma; sin embargo, los avances del mes de septiembre, de acuerdo al plazo establecido en el numeral 19 de los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, a la fecha del reporte que es 10 de octubre de 2016, aun no perece. Se ha dado cumplimiento a 9 carteras en cada mes (julio y agosto) que sumadas nos dan un total de 18 carteras con seguimiento, que será el número que se reporte para el tercer trimestre. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | La Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental (SFNA) informó a la COFEMER que el día 19 de julio de 2016 fue remitido, en tiempo y forma, el Segundo Reporte de Avances del Programa de Mejora Regulatoria (PMR) 2015-2016, correspondiente a la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados. La COFEMER remitió a la SFNA, la opinión a dicho Reporte. CONAGUA solicitó a la DGAPRA gestionar la realización de ajustes específicos a la opinión dada por la COFEMER. Derivado del trabajo conjunto DGGCARETC, DGAPRA y COFEMER, se cuenta con un proyecto de modalidades de la COA, mismo que se está siendo analizado por la COFEMER a la fecha del presente oficio.  La DGAPRA celebró reuniones reunión con la DGGFS, DGGIMAR y DGZOFEMATAC para plantear el tema de trámites de Alto Impacto. Se remitieron sus propuestas de simplificación a los trámites, mismos que a DGAPRA remite a la COFEMER. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo a lo instruido por SFP, se continuaron los trabajos de depuración de las normas internas administrativas y sustantivas, para lo cual se sostuvieron reuniones y sesiones de trabajo y se dieron de alta en el Sistema desarrollado para tal efecto (SANI), las normas internas administrativas y sustantivas de la SEMARNAT. Asimismo, se está realizando un trabajo de implementación de revisiones de las normas actuales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | De conformidad con las disposiciones emitidas así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron en el trimestre videoconferencias coordinadas por las áreas de SEMARNAT, con el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con Delegaciones Federales y con organismos e instituciones diversas en la cual se tuvo la participación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | De conformidad con las disposiciones emitidas  por SHCP y Oficialía Mayor, así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De conformidad con las disposiciones emitidas por SHCP y Oficialía Mayor,   así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Servicio de transporte de personal de la SEMARNAT (el cual se brinda con camiones de pasajeros para 38 pasajeros y 7 camionetas con capacidad de 13 pasajeros) el cual beneficia a 842 trabajadores diariamente, y se ahorra el uso de 100 vehículos automotores diarios, aproximadamente, Así mismo y en observancia con el Decreto de Austeridad, se realiza desde hace cuatro años la contratación consolidada del servicio de transporte de personal con la participación de SEMARNAT, CONANP, PROFEPA y el INECC. Se está promocionando el programa Vámonos de aventón para propiciar entre el personal la compartición de vehículos. # Rutas/Dependencia/ Personal beneficiado diariamente 12 Semarnat 500 9 Conanp 342 21 Total 842 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Relativo a las instalaciones del inmueble de Ejercito Nacional 223; se ha automatizado el encendido y apagado de los equipos de aire acondicionado en coordinación con los horarios preestablecidos del sistema de iluminación. Avance 50%, lo anterior eficientará la operación actual de dicho sistema generando ahorros en el consumo de energía eléctrica. Asimismo se iniciará a principios de noviembre, la operación de la Planta Potabilizadora, y en diciembre se pondrá en funcionamiento la Planta de Tratamiento, ambas con un avance del 80%, lo anterior hará posible ahorros en el consumo de agua y el reciclado de este recurso hasta en un 75%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El RUSP, a través de la DGDHO se ha registrado información para promover el aprovechamiento de los inmuebles, se incorpora la información a detalle de los contratos de arrendamiento en el sistema de INDAABIN y la DGRMIS supervisará la información que registren las Delegaciones en el sistema con objeto de concluir la asignación del personal a los inmuebles en ocupación. Del proceso de conciliación ante el INDAABIN para obtener originalmente el cambio de administrador de 18 inmuebles, la investigación en 17 inmuebles y el alta de tres, se obtienen como resultado las "Constancias de Cierre". Del proceso de conciliación se ha obtenido el cambio de administrador en un inmueble utilizado por la CONAGUA y en otro de la SAGARPA, en proceso de actualización, CONANP un caso; CONAGUA; INECC uno, SEMAR uno que tiene avance de 5 / 9 inmuebles que representa un 55.5%. INDAABIN proporciona información de 26 inmuebles en investigación para continuar el proceso de identificación del usuario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el trimestre anterior se reportó que el presupuesto original autorizado a la partida 12101 "honorarios" presentó una reducción del 50%, por lo tanto las contrataciones de este tipo de personal en el presente ejercicio se ajustaron al monto presupuestal asignado, tal y como lo establecen las disposiciones aplicables vigentes; así mismo, para el trimestre que se reporta, presentó una disminución de 2 plazas respecto al trimestre anterior y el 2% en relación con el ejercicio de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Con la cancelación de las 329 plazas que se reportó en el trimestre anterior, se alineó la estructura organizacional y ocupacional con el monto asignado en el capítulo 1000 "Servicios Personales" para el ejercicio fiscal 2016, por otra parte, en cuanto a contratación de plazas eventuales, en el primer trimestre de 2016 se contrataron 124 por un monto de $15´120,319.69 y para el segundo trimestre 104 por un monto de $12´695,446.17, lo que representa una disminución de 16 % respecto al primer trimestre, se realiza ante la SHCP la contratación del segundo semestre de eventuales (Julio Diciembre) por un monto de $26'523,716.69 por necesidades de las Unidades responsables de SEMARNAT se incrementa una plaza manteniendo una reducción del 15.2 %, así sujetándose al presupuesto autorizado para 2016 en la partida 12201 "Sueldos base al personal eventual" misma que respecto al ejercicio anterior sufrió una disminución del 25%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | De conformidad con las disposiciones emitidas por SHCP y Oficialía Mayor, así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con las disposiciones emitidas por SHCP y Oficialía Mayor, así como a la disponibilidad presupuestaria para 2016, se mantiene la contención del gasto en la partida. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se refiere a proponer el Acuerdo Secretarial por el cual se modifica la creación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable de la Secretaría, previsto en el artículo 159 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se cuenta con una propuesta del Acuerdo Secretarial de creación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se dio cumplimiento con el Anexo 5 de la Guía de Transparencia Focalizada, se reportó el 7 de julio. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento con el Anexo 6 de la Guía de Transparencia Focalizada, se reportó el 7 de julio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | Se cuenta con una propuesta del Acuerdo Secretarial de creación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, mismo que estará sujeto a la revisión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT. Se anexa propuesta del Acuerdo Secretarial |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se integró y publicó el Cuarto Informe de Labores de la SEMARNAT 2015 - 2016 La Coordinación General de Comunicación Social está preparando la difusión en lenguaje ciudadano de los resultados relevantes plasmados en el Documento de Logros 2015 del PROMARNAT. El documento se elabora conforme a lineamientos y en su redacción se cuida que incluso los aspectos técnicos se presenten de la forma más comprensible y clara posible. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con base en el artículo 77 de la Ley de Desarrollo Social , se realizaron las Mesas Técnicas de Revisión de Indicadores para la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios 2016 del Sector coordinado por el CONEVAL, las UR operadoras de los programas y la DGPE, así como representantes de la ASF Y SHCP.  Se elaboraron los Informes de las Mesas Técnicas de Revisión de Indicadores, con el propósito de realizar un análisis de los indicadores de resultados de los programas contenidos en sus respectivas MIR, así como valorar la calidad de cada uno de ellos de manera que se plantearan, en su caso, modificaciones a su diseño y evaluar la posibilidad de integración de indicadores de los diversos programas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se elaboró la propuesta de anteproyecto de presupuesto 2017 del Sector, en la cual se consideraron diversos elementos para la asignación presupuestal de los programas del Sector Medio Ambiente, entre los cuales se encuentran la información del desempeño y su impacto en el PROMARNAT. A partir de la presentación del Presupuesto al Congreso de la Unión por parte de SHCP se realizó un análisis de las asignaciones presupuestales y la revisión de los programas efectuada por SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En seguimiento al Programa Anual de Evaluación, se elaboró el Informe de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) al mes de septiembre de 2016. (Anexo: Oficio a CONEVAL No. DGPE/358/2016).  Se informa del registro de avance de los Aspectos susceptibles de mejora (ASM) en el Sistema de Seguimiento de Aspectos susceptibles de Mejora (SSAS) |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Derivado de los acuerdos de la Primera Mesa Técnica de Padrones de Programas SIIPP-G 2016 del Sistema Integral de Información de los Padrones de los Programas Gubernamentales, se solicitó a las Unidades responsables de operar programas con Padrones de beneficiarios la actualización de los Enlaces operativos. Se emitieron oficios a las Unidades Responsables de la operación de programas con Padrones de Beneficiarios la designación de un enlace operativo y se remitieron las respuestas a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, para solicitar la asignación de Usuario y contraseña. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizaron diversas reuniones convocadas por la Oficialía Mayor con las áreas para la recalibración de indicadores PRO.1 y PRO.2, se sostuvieron reuniones con SFP y OIC con el fin de presentar los avances de los proyectos de mejora en el Sector a la UPMGP el día 31 de agosto.  Se actualizaron y concluyeron los registros correspondientes al trimestre el SIPMG y se dieron de alta las fichas correspondientes. Se envían los reportes de avances de los procesos correspondientes a SEMARNAT-07-033-G, SEMARNAT-07-033-I, SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-002-B, SEMARNAT-04-003-A, SEMARNAT-04-003-B,SEMARNAT-05-002 , SEMARNAT-08-055 Y SEMARNAT-08-056 se envían como evidencia documental, mapeos, formatos , correos electrónicos, análisis sustantivos y oficios interinstitucionales, Programas de capacitación, Orden del día, Listas de asistencia, entre otras.  Se mantiene el seguimiento de las acciones y compromisos |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se mantienen en actualización de información y de registros, los sistemas de subsidios de la SEMARNAT. Se continúa, en los casos de los programas de subsidio que así lo permiten los pagos electrónicos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Realizaron diversas reuniones convocadas por la Oficialía Mayor con las áreas para la recalibración de indicadores PRO.1 y PRO.2, se sostuvieron reuniones con SFP y OIC con el fin de presentar los avances de los proyectos de mejora en el Sector a la UPMGP el día 31 de agosto.  Se actualizaron y concluyeron los registros correspondientes al trimestre el SIPMG y se dieron de alta las fichas correspondientes. Se envían los reportes de avances de los procesos correspondientes a SEMARNAT-07-033-G, SEMARNAT-07-033-I, SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-002-B, SEMARNAT-04-003-A, SEMARNAT-04-003-B,SEMARNAT-05-002 , SEMARNAT-08-055 Y SEMARNAT-08-056 se envían como evidencia documental, mapeos, formatos , correos electrónicos, análisis sustantivos y oficios interinstitucionales, Programas de capacitación, Orden del día, Listas de asistencia, entre otras.  Se mantiene el seguimiento de las acciones y compromisos |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante Oficio se envió para validación y registro el convenio de becas de formación de alto nivel, entre SEMARNAT-CONACYT |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante Oficio se envió para validación y registro el convenio de becas de formación de alto nivel, entre SEMARNAT-CONACYT |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron a la Secretaría de la Función Pública, los resultados de la Evaluación del desempeño 2015. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se entregaron de manera quincenal, en tiempo y forma los reportes del RUSP |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | ° Ajustes finales al desarrollo de la pantalla de registro del trámite SEMARNAT-07-017 para cumplir con la gráfica base de la Ventanilla Única Nacional. ° Se tuvieron varias sesiones de trabajo para finalizar el desarrollo del trámite SEMARNAT-07-17 con personal de UGD para los ajustes finales, las pruebas y su validación. ° Se envía oficio DGIT/317/16 de fecha 28 de septiembre a la UGD solicitando la inclusión y liberación de trámite en la plataforma de la ventanilla única nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Proyecto GRP: Tal como se reportó, no se cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de los servicios de implementación del licenciamiento, sin embargo, durante este trimestre se ha buscado contar con el conocimiento necesario para que personal de esta DG instale el licenciamiento con los recursos con se cuenta. Para ello, se solicitaron cursos de capacitación y entrenamiento, así como acompañamiento para llevar a cabo las tareas de configuración. Reporte de Sistemas Informáticos: Se entrega listado de los Sistemas y Aplicaciones que actualmente tiene la Secretaria los cuales no están sujetos a alguna adecuación presupuestal. Procesos administrativos susceptibles a ser digitalizados: Se genera reporte acerca de los 23 procesos administrativos, los cuales se han reportado en los últimos informes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este periodo se ha continuado apoyando a las diferentes áreas de la Secretaría con los trámites de sus adquisiciones, en apego a lo dispuesto en el acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para el EDN y el MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | ° Se terminó con la implementación del catálogo de datos abiertos de la SEMARNAT. ° Se tienen publicados 44 conjuntos de datos, compuestos por 271 indicadores. |

**Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizó el Sistema de Índice de Expedientes Reservados desclasificando diversos expedientes. (Se anexa acuse de Remisión al INAI) |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se remitió memorándum UT/64/2016, a las Unidades Administrativas exhortando a hacer constar por escrito todos los actos administrativos que realicen en dichas Unidades derivados del ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones a efecto de disminuir las declaraciones de inexistencia de la información solicitada, así como informar a las áreas de su adscripción dicha situación. (Se anexa memorándum y correos electrónicos) |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se remitió oficio UT/72/2016 del 13 de septiembre de 2016, al INAI en el que se informaron las transmisiones registradas por la DEAEI en los sistemas de Expedientes de personal y Seguros de Personal y se informó que en el Sistema Nómina no se registraron actualizaciones. (Se anexa memorándum y correo electrónico) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se envió memorándum UT/65/2016, a las Unidades Administrativas en el cual se les informan los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, por lo que se les solicitó dar atención en el menor tiempo posible, así como informar a las áreas de su adscripción dicha situación. (Se anexa memorándum y correos electrónicos) |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante memorándum UT/33/2016 y DAJ/UT/34/2016, se solicitó a las Unidades Administrativas designadas como responsables de la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la actualización de la misma. (Se anexan memorándum) |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Diversos servidores públicos de la CONANP tomaron los cursos de capacitación en línea impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (Se anexan constancias) |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se envió correo electrónico al Responsable del "Sistema Persona" de esta Comisión Nacional, exhortando al correcto tratamiento de los datos personales que sean recabados por las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva. (Se anexa correo electrónico) |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se envió a la Secretaría de la Función Pública, a través de los formatos 7.1 y 7.2, la actualización de la información de los Consejos asesores, así como la actualización del estatus de los acuerdos publicados en el año 2015. (Se anexa correo electrónico con formatos) |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se envió por correo electrónico "El Inventario de Macro-Procesos y Procesos Institucionales" de la CONANP para su revisión y posible aprobación a la Secretaria de la Función Pública. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con atenta Nota de fecha 13 de julio del 2016 y con Oficio No. F00/DEAEI/1131 de fecha 05 de septiembre del 2016, se invitó a participar en reuniones de trabajo a los responsables designados del Archivo de Trámite de la CONANP, se anexa Minuta de Trabajo de fecha 09 de septiembre de 2016 y 2 listas de asistencia de fecha 09 y 14 de septiembre del 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, ha realizado dos procedimientos de contratación en los cuales en el Apartado VII Autoridad Administrativa competente con la que podrán presentar inconformidades (punto 16). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, realizó a través del procedimiento de contratación Consolidada tres Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, ha utilizado el Sistema Electrónico CompraNet a través de once procedimientos de contratación Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional ha pactado en la cláusula "Conciliación" en los contratos y de acuerdo a lo ordenado por el Artículo 77 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cualquier momento el proveedor podrá presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de Conciliación, por Desavenencias Derivadas del cumplimiento del contrato que se suscriba. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los Programas y Proyectos de Inversión vigentes se encuentran alineados a la Meta 4. México Próspero del Plan Nacional de Desarrollo; teniendo como Objetivo 4.4. Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo; Estrategia 4.4.4. Proteger el patrimonio natural, Estrategia Adicional 4.4.1. Implementar una política integral de desarrollo que vincule la sustentabilidad ambiental con costos y beneficios para la sociedad y Estrategia Transversal Estrategia II. Gobierno Cercano y Moderno. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mediante correo electrónico de fecha 11 de julio 2016, enviado por el Jefe de Informes y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, se informa que los 3 proyectos reportados en el seguimiento de mayo se recalendarizaron al 2017 por lo tanto la CONANP no reporta información en este periodo. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Mediante el oficio SSFP/UPMGP/411/1162/2016 de fecha 22 de septiembre del 2016 el titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, considera que se puede proceder al cierre del "Proyecto de optimización y estandarización de solicitudes para actividades comerciales y avisos". Adicionalmente, en este trimestre se revisó el diseño y alcance del trámite denominado "Aviso para realizar actividades de investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo en ANP´s" para lo cual se anexa minuta de trabajo y liga donde se encuentra http://cnanp.conanp.gob.mx |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de la revisión del Inventario de Normas Internas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se dio de baja la norma con Homoclave CONANP-NIS-0037. Asimismo, se dieron de alta en dicho inventario las normas con Homoclave CONANP-NIS-0038, CONANP-NIS-0039 y CONANP-NIS-0040. (Se adjuntan impresiones de pantalla). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se remitió oficio a Cabeza de Sector, para registro de estructura ante la SFP. Se recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 01 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | De julio a septiembre de 2016 la CONANP ha desarrollado materiales en formato electrónico (a excepción de la publicación de la Convocatoria de PROCODES-PROGRESA, que por lineamientos considera la publicación impresa en un diario de circulación nacional, y cuya erogación corresponde a la partida de programas de subsidio y no así en las 33605) que permiten contar con los archivos desde la plataforma de la página electrónica de la CONANP, en apego al PGCM 2013-2018. Se incluye la carpeta con testigos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se adjuntan correo electrónico de la evidencia de la videoconferencia realizada el 18 de julio 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Se llevó a cabo la transferencia de recursos con la CLC 6981 al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se adjunta el detalle del presupuesto de la partida de Comunicación Social, al período que se presenta esta información no se tiene presupuesto ejercido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En la atenta nota de la Subdirección de Adquisiciones, Inmuebles, Servicios y Obra Pública, con fecha 6 de octubre de 2016, se menciona que las medidas reportadas anteriormente mediante los oficios F00/DEAEI/0275 y F00/DEAEI/0005 han permitido continuar con las metas pactadas de este apartado y que al día de hoy se mantienen vigentes. Además, se añade el contrato del "Servicio de Transporte de Personal de la CONANP" cuya vigencia es del 29 de marzo 2016 al 31 de diciembre 2016, mismo que se sigue prestando al día de hoy sin restricciones tanto al personal de la CONANP como al de la SEMARNAT como lo establece el comunicado enviado por mail con el título "Nos mudamos". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se incluyen los acuses de envío de información básica para el registro de servidores públicos de la quincena 12 a la 17, así como los acuses de envío de la información de bajas de la quincena 12 a la 17. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se remitió oficio a Cabeza de Sector, para registro de estructura ante la SFP. Se recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 01 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se remitió oficio a Cabeza de Sector, para registro de estructura ante la SFP. Se recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 01 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se remitió oficio a Cabeza de Sector, para registro de estructura ante la SFP. Se recibió oficio por parte de la SFP, en donde se aprueba y registra la estructura orgánica de la CONANP, con vigencia 01 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se anexa formato en el que se ingresa el gasto ejercido y el programado, así como reportes elaborados con información del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se anexa formato en el que se informa el gasto de operación administrativo y calculadora de inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se anexa formato en el que se informa el ejercicio del presupuesto en materia de viáticos convencionales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se envió a la Secretaría de la Función Pública, a través de los formatos 7.1 y 7.2, la actualización de la información de los Consejos asesores, así como la actualización del estatus de los acuerdos publicados en el año 2015. (Se anexa correo electrónico con formatos) |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se dio cumplimiento a las Acciones 5 y 6 del numeral 7 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, a través de los Anexos 5 y 6 (Se adjuntan anexos y correos electrónicos) |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento a la Actividad 9 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016 (Se adjunta correo electrónico) |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 1. En el mes de julio se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) los avances de las metas programadas para el segundo trimestre de los indicadores de las MIR de los 4 programas presupuestarios a cargo de la CONANP: G013, S046, U025 y U035. 2. El 26 de julio se realizó una reunión de trabajo donde se revisaron y elaboraron las propuestas de MIR para el ejercicio fiscal 2017 de los programas presupuestarios: G013, S046, U025 y U035 de acuerdo con las recomendaciones del CONEVAL, SHCP y ASF. 3. En el mes de agosto se registraron en el PASH las versiones finales de las MIR para el ejercicio fiscal 2017 de los Programas arriba señalados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Mediante oficio No. F00/DGOR/0117-2016 del 28 de enero de 2016, la CONANP envió a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP, los programas identificados para incorporarse en el 2016 al SIIPP-G, siendo los siguientes: Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo, y Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas con sus respectivas modalidades derivado de la fusión de los Programas. Cabe señalar que el compromiso de incorporación de los padrones se estableció de manera semestral, por lo que, en el mes de julio se reportó a la SFP la información de los beneficiarios, mediante oficio no. F00/DGOR/1003-2016, de fecha 25 de julio de 2016, por medio del cual se solicita integrar en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), los Padrones del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES). |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | En la normatividad que regula el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, y Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo, y Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas, se incorporó elementos que contribuyen a la calidad de la información a integrarse en el SIIPP-G. Así mismo, se cuenta con formatos y sistemas que permitir homologar y garantizar la calidad de la información que se registra en el SIIPP-G. Se anexa nota y evidencia documental. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Mediante el oficio SSFP/UPMGP/411/1162/2016 de fecha 22 de septiembre del 2016 el titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, considera que se puede proceder al cierre del "Proyecto de optimización y estandarización de solicitudes para actividades comerciales y avisos". Adicionalmente, en este trimestre se revisó el diseño y alcance del trámite denominado "Aviso para realizar actividades de investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo en ANP´s" para lo cual se anexa minuta de trabajo y liga donde se encuentra http://cnanp.conanp.gob.mx |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Para el ejercicio fiscal 2016, la CONANP respecto del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo y Programa de Manejo de Áreas Naturales Protegidas, promueve que los pagos a los beneficiarios se realicen a través de transferencias electrónicas, lo cual se confirma en las Reglas de Operación y Lineamientos respectivos. Se anexan trasferencias electrónica. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Mediante el oficio SSFP/UPMGP/411/1162/2016 de fecha 22 de septiembre del 2016 el titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, considera que se puede proceder al cierre del "Proyecto de optimización y estandarización de solicitudes para actividades comerciales y avisos". Adicionalmente, en este trimestre se revisó el diseño y alcance del trámite denominado "Aviso para realizar actividades de investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo en ANP´s" para lo cual se anexa minuta de trabajo y liga donde se encuentra http://cnanp.conanp.gob.mx |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se ha realizado la captura de los indicadores de conformidad al calendario establecido para este fin por la Secretaría de la Función Pública, sin embargo la SFP suspendió la carga de indicadores del POA del periodo comprendido del 1° de junio al 15 de noviembre del 2016 como evidencia se tiene el correo de fecha 22 de agosto 2016. Por otro lado, se incluyen los acuses de envío de información básica para el registro de servidores públicos de la quincena 12 a la 17, así como los acuses de envío de la información de bajas de la quincena 12 a la 17. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha realizado la captura de los indicadores de conformidad al calendario establecido para este fin por la Secretaría de la Función Pública, sin embargo la SFP suspendió la carga de indicadores del POA del 1° de junio al 15 de noviembre del 2016 para lo cual se anexa el correo de fecha 22 de agosto 2016. Por otro lado, se incluyen los acuses de envío de información básica para el registro de servidores públicos de la quincena 12 a la 17, así como los acuses de envío de la información de bajas de la quincena 12 a la 17. Se incluye además, el correo de Gracias Equipo y Agradecimiento RH con el cual se busca fortalecer la entrega de la información del equipo de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se encuentra relacionado con los objetivos del programa de trabajo de "Modelo de Capacitación dirigida a Guardaparques alineado a competencias". Por otro lado, se inició con el envío de Oficios por medio de los cuales se solicita información para la Actualización de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos Administrativos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La Subdirección de Informática se reunió con el área requirente para revisar el diseño y alcance del segundo trámite acerca de cuáles serían los atributos y cambios en cuanto a diseño, guía de estilos y procedimientos que dicta gob.mx. para el tramite denominado AVISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACION SIN COLECTA O MANIPULACION DE EJEMPLARES DE ESPECIES NO CONSIDERADAS EN RIESGO EN ANP's se anexa liga donde se encuentran la evidencia del trámite Diseño e Interfaz . http://cnanp.conanp.gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se anexa archivo donde vienen descritos los 10 sistemas que apoyan a los procesos administrativos de la CONANP, indicando cuál es su función y su aportación a los sistemas internos de la CONANP, así mismo es importante mencionar que algunos sistemas estarán en proceso de que se les realicen mejoras, desarrollo de módulos y/o mantenimiento para permitir la operación de manera productiva y de forma óptima. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De la implementación del MAAGTICSI basado en las recomendaciones por la Secretaría de Función Pública, se remite los entregables del Proceso Administración de Proyectos (ADP) derivado de los proyectos registrados en el PETIC dentro de la Herramienta de Gestión de Política TIC, dentro de los entregables se encuentra el formato ADP F1, ADP F2 y ADP F 3 de todos y cada uno de los proyectos, así como el Anexo Técnico, Estudio de Factibilidad y Contrato realizado para la prestación de servicios. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se completaron los conjuntos de datos de Normatividad en materia de Transparencia y el de Comité de Información de la CONANP, de este último se desprenden los conjuntos de las resoluciones 2014 y 2015. El estatus de la publicación de estos conjuntos aparece en la pantalla de Adela que se anexa. |

**Comisión Nacional del Agua**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Al cierre del tercer trimestre de 2016, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, reportaron movimientos en 15,373 expedientes que fueron ingresados en el Sistema de Índices del INAI, de los cuales 1,951 corresponde a expedientes que fueron desclasificados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la atención de las solicitudes de acceso a la información, durante el tercer trimestre de 2016, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua documentaron sus actuaciones y decisiones, traducidas en respuestas, mismas que se registraron en el Sistema de Solicitudes de Información de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA-SSI). Se documentaron un total de 879 solicitudes, que corresponde al número total de solicitudes recibidas en el periodo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Durante el tercer trimestre de 2016, se actualizó la información del titular de la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, responsable de los datos personales contenidos en el sistema ante el INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con el fin de que las Unidades Administrativas mejoraran los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, se comunicaron los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En la atención de las solicitudes de acceso a la información, durante el tercer trimestre de 2016, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua registraron en el Sistema de Solicitudes de Información de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA-SSI), respuestas debidamente fundadas y motivadas para generar confianza, veracidad, oportunidad y confiabilidad en los solicitantes. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el marco de las acciones de capacitación en materia de transparencia, se solicitó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la impartición de un curso presencial sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Con fecha 27 de septiembre el INAI confirmó la realización de la capacitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el tercer trimestre de 2016, la Comisión Nacional del Agua recibió 38 solicitudes de acceso a la información en formato manual en las cuales los ciudadanos entregaron escritos exhibiendo sus datos personales. Ante ello, se les indicó la importancia que tiene la protección de sus datos y la obligación de los sujetos obligados en la protección de la información confidencial. La Unidad de Enlace de la Comisión Nacional del Agua, elaboró versiones públicas de los escritos, protegiendo los datos que pudieran hacer identificables a los particulares solicitantes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Como parte de los acuerdos establecidos a través del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Recursos Renovables, y la incorporación de los trabajos de la Secretaría de la Función Pública para la actualización de los macroprocesos y procesos sustantivos, se trabajó en conjunto con el área de Procesos y SFP, para la validación de los mismos, como insumos del cuadro y catálogo, asimismo, se continúa con la elaboración de los inventarios. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se capacitó a 103 servidores públicos en materia de organización de archivos, asimismo, se difundió la normatividad a los responsables de archivo de oficinas centrales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las 17 Licitaciones Públicas y 8 procedimientos de invitación realizados en el tercer trimestre de 2016, se estableció el apartado de "Inconformidades", donde se indica a los licitantes o participantes externos, lo necesario para presentar su inconformidad o queja. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre de 2016, se llevó a cabo un procedimiento de contratación a través de Contrato Marco; se concluyeron las Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas para las Compras Consolidadas con la SEMARNAT y CONANP, para la adquisición de calzado y equipo de seguridad; vestuario y prendas de protección; así como de vales de despensa. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre de 2016, se realizaron 29 procedimientos de contratación, que generaron 37 pedidos o contratos, en donde la totalidad ha sido a través del Sistema de Contrataciones Gubernamentales denominado CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Gerencia de Recursos Materiales, incluye en la totalidad de los pedidos y contratos que se realizan el siguiente texto: En cualquier momento "El Prestador de Servicios" o "Proveedor", o la CONAGUA, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 132 del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La Comisión Nacional del Agua ha realizado la alineación estratégica de cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa Sectorial de Medio Amiente y Recursos Naturales 2013-2018 y al Programa Nacional Hídrico 2014-2018, en cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, establecidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Comisión Nacional de Agua, a través de las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, quienes son las áreas encargadas de la ejecución del gasto de inversión en la Dependencia, ha realizado y presentado, para su dictamen a la Unidad de Inversiones, los análisis costo beneficio de cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión susceptibles de obtener recursos durante el ejercicio 2016. Asimismo, para el año 2016 la Comisión Nacional del Agua tiene considerado llevar a cabo la evaluación Ex-Post de los Proyectos denominados "Obras de Protección y Encauzamiento del Río Sinaloa, en la Ciudad de Guasave, Municipio de Guasave, Sin.", "Construcción de Infraestructura de Control de Inundaciones en Arroyo Topo Chico, en el Municipio de Apodaca, Nuevo León" y la "Construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales San Pedro Mártir", los cuales se deberán presentar en el mes de enero de 2017. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La Gerencia de Recursos Financieros ha venido proporcionando asesoría y orientación al personal de las áreas ejecutoras del gasto de inversión sobre las metodologías para la preparación, formulación y elaboración de análisis costo beneficio, en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo al tipo de programa o proyecto y el monto de inversión a considerar, en base a lo establecido por la Unidad de Inversiones de la SHCP en los denominados Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Gerencia de Recursos Financieros ha integrado los Informes Mensuales de Programas y Proyectos de Inversión, que ejecutan las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, correspondientes a los meses de enero a agosto del 2016 y los reportó a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). Actualmente se tiene en fase de integración el informe correspondiente al mes de septiembre. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Comité de Mejora Regulatoria Interna, aprobó dar seguimiento al Programa de Trabajo para la actualización y simplificación de Normas, mismo que estará vigente durante 2016. Adicionalmente, las Unidades Administrativas reportaron avances para la actualización de siete documentos normativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se encuentra proceso de registro y aprobación de la estructura orgánica, derivada de la atención de los lineamientos de ajuste, emitidos por las globalizadoras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | De los 181 proyectos que contiene el Programa Editorial 2016 de la Comisión Nacional del Agua, al cierre del mes de septiembre de 2016, se han autorizado 57 proyectos para edición digital. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Al tercer trimestre se han llevado a cabo alrededor de 461 videoconferencias entre todos los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Oficinas Centrales de la Conagua, con lo que se ha producido un ahorro significativo en viáticos y transportación de personal del interior de la República a la Ciudad de México y viceversa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se llevó a cabo la difusión de la campaña de Protección a Centros de Población, versión Prevención, en tiempos oficiales de radio y televisión, y para reforzar el mensaje, se difundió únicamente en tiempos comerciales de medios impresos, complementarios y digitales, optimizando el gasto de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se han efectuado justipreciaciones de renta ante en INDAABIN, en proceso la captura de los datos de 170 Inmuebles Sección I en el Nuevo Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, para continuar con el protocolo administrativo de los Avalúos Paramétricos en el Nivel Nacional, Regional Hidrológico Administrativo. Asimismo, 106 inmuebles cuentan con Registro Contable dando un total de 276. Se han formalizado los contratos de arrendamientos del Archivo de Concentración, del R.E.P.D.A y del Hangar de Toluca y sus Oficinas, asimismo, se encuentran elaborados los proyectos de contratos de arrendamiento para el ejercicio 2017, se envió oficio de renovación de los mismos a los respectivos arrendadores. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | De acuerdo al Programa de Trabajo, está en desarrollo la actividad de registro y aprobación de la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De acuerdo al Programa de Trabajo, está en desarrollo la actividad de registro y aprobación de la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo al Programa de Trabajo, está en desarrollo la actividad de registro y aprobación de la estructura orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Como parte del programa de trabajo, se está llevando a cabo, el análisis de las plazas para fortalecer a las áreas sustantivas de la Conagua. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al cierre del tercer trimestre el gasto de operación administrativo (capítulo 2000 y 3000 con tipo de gasto 1 y 7) ha incrementado el presupuesto original en 8.94%, sin incluir los gastos relacionados con la Planta de Tratamiento de Atotonilco. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre del tercer trimestre se redujo un 26% respecto al presupuesto autorizado en los conceptos de viáticos (37500, 37600), convenciones (38300) y gastos de representación (38500). |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se han integrado los acuerdos tomados en sesiones de Consejos de Cuenca y de Comisiones de Operación y Vigilancia realizados durante el período enero-septiembre de 2016, mismos que se publican en el portal de la Comisión Nacional del Agua (www.gob.mx/conagua), en el apartado Transparencia / Participación Ciudadana, información que fue notificada a la Secretaría de la Función Pública, conforme lo establece la Guía de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre de 2016, se difundió entre las audiencias estratégicas, específicamente en las Reuniones de los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, la información publicada en la sección de Transparencia de la página de Internet de esta Comisión Nacional del Agua, http://www.gob.mx/conagua. Derivado de ello, se remitió a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, se difundió al público en general, la información de los temas contenidos en el apartado de Transparencia Focalizada página web http://www.gob.mx/conagua Dicha difusión, se realizó con la emisión de mensajes programados a través de Twitter. Derivado de lo anterior, se remitió a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información, debidamente requisitado. De igual forma se realizó la actualización de la sección de Transparencia en la página de Internet anteriormente señalada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Programa Nacional Hídrico 2014-2018 (PNH), es un programa especial derivado del PND, que hasta julio de 2016 se difundió en la página web de Conagua (www.conagua.gob.mx), en donde se pusieron a disposición del público los documentos de logros y avances. En el periodo de enero a julio de 2016, se tuvieron más de cuatro millones de visitas, de las cuales cerca de 5,000 se dirigieron a consultar los documentos del PNH. En el mes de agosto se migró la información de la página de Conagua al portal único del gobierno, por lo que desde esa fecha la información del PNH se puede consultar en el sitio: http://www.gob.mx/conagua. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se coordinaron mesas de trabajo para cambiar la MIR de la PTAR Atotonilco del diagnóstico del Pp E001 al Pp G010. Participación en la Mesa Técnica de Revisión de Indicadores de Resultados con personal de la SHCP, ASF, CONEVAL, SEMARNAT y responsables del Pp S074. Revisión y actualización de la MIR conforme a estructura programática del anteproyecto PEF 2017 y los Criterios para el Registro, Revisión, y Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los Programas Presupuestarios 2017. Participación en el diseño del Pp G010, en el marco del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2016 , así como en la presentación de la Conformación y Resultados 2015 del Modelo Sintético de Información de Desempeño. Se dieron a conocer a los responsables de los Pps S074, S217 y S218, los informes de revisión por CONEVAL, ASF y SHCP a las MIR, para ser tomados en cuenta en lo que proceda para el siguiente periodo de actualización y mejora de las MIR. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se gestionó ante la SHCP la solicitud de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento para fusionar los Programas S074 y S218 para el ejercicio Fiscal 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En aspectos susceptibles de mejora, derivados de evaluaciones externas de los programas presupuestarios, la CONEVAL solicitó sólo el avance del Programa S217, el cual fue enviado por correo electrónico a SEMARNAT. Los avances serán publicados en el portal de Transparencia de la SHCP, que se enlaza por programa desde la liga de la Conagua: http://app.conagua.gob.mx/transparencia/Contenido.aspx?n1=8&n2=99 |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento ha realizado la carga de los Layouts que contienen la información de beneficiarios a través del Programa U007 Devolución de Aprovechamientos, al Sistema Integral de Padrones Gubernamentales en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Personal de la Coordinación General de Proyectos Especiales de Abastecimiento y Saneamiento ha participado activamente en las Mesas Técnicas organizadas por la Secretaría de la Función Pública, en la cual se comentan las actualizaciones al diseño y reingeniería del SIIPP-G y algunas recomendaciones sobre los registros realizados, en su caso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado del diagnóstico realizado al Proceso de Administración de Productos Meteorológicos, se presentaron los resultados al personal de la Subgerencia de Pronóstico Meteorológico, a fin de hacer de su conocimiento las áreas de oportunidad identificadas en el análisis del proceso, así como las iniciativas de mejora propuestas para su consideración.  La Subgerencia de Pronóstico Meteorológico determinó las acciones de mejora para la optimización del Proceso de Administración de Productos Meteorológicos y validó el Plan de Acción para su implementación conforme a las cuatro fases que establece el Manual del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). El proyecto de mejora fue registrado y validado (Fase 1) en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se identificó el estándar de competencia laboral denominado Herramientas de cómputo en el servicio público, el cual permitirá evaluar a los servidores públicos de la Conagua que utilizan procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y correo electrónico que permitan elaborar, editar, diseñar y almacenar documentos para el eficiente desempeño de las funciones. Se inició la capacitación en dicho estándar con los servidores públicos de carrera en procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones (Word, Excel y Power Point de Microsoft Office). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se presentó para comentarios del Comité Técnico de Profesionalización el proyecto "Método y Herramienta de Evaluación del Desempeño". |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La carga de indicadores se ha realizado conforme a lo establecido en el calendario del POA. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se encuentra en desarrollo la actualización del Estudio Prospectivo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo al Programa de Trabajo, está en desarrollo la actividad de registro y aprobación de la estructura orgánica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Conclusión del proceso de mejora del Trámite CONAGUA-01-001. Elaboración y validación de las Fichas de los 9 trámites registrados en la Ventanilla Única Nacional 2016, así como de sus Formatos Descargables. Atención a las observaciones realizadas por la Unidad de Gobierno Digital, respecto a las pruebas realizadas al sistema mediante el cual se operan los trámites de la Ventanilla Única Nacional 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizó el cambio de portal www.conagua.com.mx al portal www.gob.mx/conagua, así mismo, la vinculación de los micrositios correspondientes, cuya fecha de publicación fue el 5 de septiembre de 2016. Se asesoró a la Gerencia de Recursos Financieros para la elaboración de la documentación técnica del proyecto "Incorporación del Sistema PROINPRO como un módulo del Sistema de Administración Integral SAI", que es uno de los procesos administrativos considerados en la meta, obteniéndose la aprobación técnica por la Unidad de Gobierno Digital para su contratación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Hasta el tercer trimestre 2016, se gestionó 21 Estudios de Factibilidad para validación del Órgano Interno de Control y aprobación técnica por parte de la Unidad de Gobierno Digital, correspondiente a la cartera ejecutiva de proyectos 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la publicación de los conjuntos de datos abiertos en el portal www.datos.gob.mx y www.conagua.gob.mx, cuya fecha de publicación en el plan de apertura fue en los meses de julio, agosto y septiembre de 2016. |

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se emitió comunicado interno a todos los servidores públicos de la Procuraduría, señalando la importancia de esta acción |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se emitió comunicado interno a todos los servidores públicos de la Procuraduría, señalando la importancia de esta acción |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se emitió comunicado interno a todos los servidores públicos de la Procuraduría, señalando la importancia de esta acción |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se emitió comunicado interno a todos los servidores públicos de la Procuraduría, señalando la importancia de esta acción |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se dio seguimiento al Programa de Capacitación propuesto al INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Las Unidades Administrativas señalan por escrito a los inspeccionados, la protección de los datos personales, al momento de realizar un acto de inspección |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó el ejercicio de participación ciudadana, establecido en el Programa publicando los resultados correspondientes en la página de Internet de esta Procuraduría. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continúan con las reuniones de trabajo con el COTESAEF para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Se realiza el Diagnóstico de Procesos Internos para la identificación de los macroprocesos y procesos sustantivos de la PROFEPA |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se solicita y acude a asesorías técnicas al Archivo General de la Nación, mismas que permiten la continuidad de las actividades inherentes al PGCyM y aplicarlas con las Unidades Administrativas de PROFEPA. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Para los efectos del cumplimiento a esta obligación, se adjunta contrato donde se da establece cláusula de conciliación. Así mismo se anexa convocatoria, en la cual se consigna lo relativo a los requisitos para la denuncia/inconformidad, la autoridad ante quien se presenta y las sanciones correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo julio-septiembre y en específico el 31 de agosto próximo pasado, se realizó convenio modificatorio respecto del contrato de Arrendamiento integral de vehículos, con la Empresa Jet Van Car Rental S.A., de C.V., cuyo contrato primordial se realizó al amparo del artículo 41 fracción XX (contrato marco), cuyos beneficios se encuentran perfectamente justificados y avalados por la Secretaria de la Función Pública, continuando con los mismos precios que en la contratación original, lo que garantiza se continúe con las mejores condiciones para la PROFEPA, basados en precio, oportunidad, calidad, eficiencia, eficacia, etc. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La PROFEPA, realiza la totalidad de sus procesos de contratación a través del Sistema COMPRANET, los cuales sin excepción alguna son de carácter electrónico, fundamentado en los artículos 26, 26 Bis, fracción II y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás correlativos aplicables |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el periodo julio-septiembre, se han elaborado diversos pedidos, en los cuales se ha incluido una clausula respecto al procedimiento de conciliación, previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Derivado de la información proporcionada, la COFEMER, emitió la "Opinión del Segundo Reporte Semestral de avances del Programa de Mejora Regulatoria 2016-2016 de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales"; así mismo, Mediante oficio PFPA/6.4/8C.28/168/16 de fecha 9 de agosto de 2016, se remitió a la SEMARNAT se remitieron los "Formatos Descargables" en la VUN, referentes a los trámites: PROFEPA-03-004-A, PROFEPA-03-017-A, PROFEPA-03-017-B, PROFEPA-03-004-E, PROFEPA-03-004-C, PROFEPA-03-004-D, PROFEPA-03-004-B, los cuales ya cuentan con el formato correcto de la Gráfica Base, realizado por la UDG. (Anexa evidencia). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó una reunión el día 03 de agosto con las áreas sustantivas para identificar el status de las NIS y NIAS. Con fecha 23 de septiembre del presente año, se inició la carga de información en el SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Procuraduría no erogó recursos presupuestarios en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | 4 de julio de 2016. "Norma Emergente", Convoca: SII. 6 Delegados y Subdelegados de II. 11 de julio de 2016. "Norma Emergente". Convoca: SII. 6 Delegados Federales y Subdelegados de II 13 de julio de 2016. "Norma Emergente". Convoca: SII 6 Delegados Federales y Subdelegados de II 15 de julio de 2016. "Estado de resultados correspondiente al primer semestre del 2016" Convoca: SAA. 32 Delegados Federales y Subdelegados de AA.  20 de julio de 2016. Norma Emergente (Avances). Convoca: SII. 6 Delegados Federales y Subdelegados de II 20 de julio de 2016. "Obtención de dispositivos "S”. Convoca: SAA. 24 Delegados Federales y SAA. 1 de agosto de 2016. "Norma Emergente Vehicular (Avances)". Convoca: SII. 6 Delegados Federales y Subdelegados de II. 11 de agosto de 2016. "Poligonal requerida en la Ciudad de Acapulco para obtener el Reconocimiento de Destino Turístico Limpio en un futuro". Convoca: Subprocuraduría de AA. 1Delegado y Subdelegado de AA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El ejercicio del gasto en Comunicación Social se racionalizó, por lo que el gasto fue menos al presupuesto autorizado al período. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se tiene registrados y actualizados 37 inmuebles en el SIPIFP, de estos, 9, se está gestionando, en conjunto con las respectivas Delegaciones, su regularización física, jurídica y de ocupación; respecto a los arrendados, se tiene un registro de 26 inmuebles, de estos, 1 se encuentra actualizando el Dictamen de Justipreciación de Renta ante el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Mediante oficio 307-A.-0398 suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestal y comunicado con oficio No. 312.A.-000824 por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP, de fechas 16 y 24 de febrero de 2016, se autorizó la cancelación de 221 plazas de las cuales 54 corresponden a plazas de mando medio y 167 a plazas de enlace. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre 2016, se realizó la reducción total de los recursos asignados a la partida correspondiente a la contratación de personal por servicios profesionales de personas físicas por honorarios, mediante adecuación presupuestal 2016-16-511-2947 de fecha 05 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el tercer trimestre 2016, se transfirieron al Ramo 23 "Previsiones Salariales y Económicas" de la SHCP, recursos por $5.9 Millones de pesos, los cuales equivalen al 0.9% de reducción sobre el presupuesto original autorizado a esta Procuraduría en el capítulo 1000 "Servicios Personales", se anexa adecuación presupuestal 2016-16-511-2947 de fecha 05 de julio de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | i) Para el traslado del personal para los operativos de inspección y vigilancia se instruyó que se utilizará una cuadrilla por vehículo y evitar el uso de dos o más vehículos para cada grupo de operación, lo que redundó en un consumo menor de combustibles; ii) se promovió las videoconferencias remotas para reuniones en delegaciones que por su naturaleza permitiesen evitar la presencia del personal, lo que impactó en un menor gasto de viáticos y pasajes. iii) se evitó la comunicación impresa de información que fue sustituida mediante difusión en los correos electrónicos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | i) Se redujo la celebración de Congresos autorizando aquellos que fuesen sumamente indispensables; ii) Se limitó los gastos de alimentación para servidores públicos de mando. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de PC para el periodo 2016, se llevó a cabo el Ejercicio de PC PROFEPA-2016 el pasado 5 de julio en las Oficinas Centrales de ésta Procuraduría. Dicho evento contó con la presencia de representantes de organizaciones civiles como Grupo de Apoyo para el Desarrollo Sustentable, A.C., Vida Salvaje y Animales en Extinción, A.C., Recreación y Desarrollo Sustentable, A.C., OLOLI Para el Desarrollo Integral Sustentable, A.C., Restauración Ecológica y Desarrollo, A.C. y Sustentable-Mente, A.C., cuyas propuestas fueron recabadas y publicadas en el portal de la PROFEPA (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/8578/1/mx/ejercicio\_de\_participacion\_ciudadana\_2016.html). El encuentro permitió a esta Dependencia exponer los mecanismos con los que cuenta la Procuraduría para generar lazos más estrechos con la sociedad y colaborar con la protección del medio ambiente, además de impulsar una política pública integral de participación gobierno-sociedad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De conformidad con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se requisitó el Anexo 5, mismo que fue remitido a la Secretaría de la Función Pública, a través de la cabeza de Sector. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De conformidad con la Guía de Transparencia Focalizada 2016, se requisitó el Anexo 6, mismo que fue remitido a la Secretaría de la Función Pública, a través de la cabeza de Sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El 4 de agosto de 2016 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público notificó mediante oficio N° 312.A.-003022 que derivado del proceso de revisión de la MIR dentro del ámbito de su competencia, se valoraba la MIR del Pp G005 "Inspección y Vigilancia del Medio Ambiente y Recursos Naturales" como "Factible". De acuerdo con la Nota sobre Factibilidad enviada por la UED, la valoración se conservará por dos años posteriores. Por lo tanto, se procedió a realizar sólo la actualización de las metas considerando los recursos financieros, materiales y humanos para la programación de las mismas. La Procuraduría solicitó, a través del oficio PFPA/1.2/8C.17.5/0012/2016, adecuaciones menores pero indispensables para la MIR 2017. Dichas adecuaciones fueron autorizadas por la UED a través del oficio N° 419-C-16-038 y aplicadas por la Procuraduría. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se consultó la base de datos que trabajó el área de informática el trimestre pasado; se detectaron errores mínimos, se constató el trabajo de la base de datos y se señalaron aspectos pendientes o mejorables. (Por parte del área se Suelos Contaminados); se enviaron los hallazgos a este respecto. Se consultó la base de datos que trabajó el área de informática el trimestre pasado; se detectaron errores mínimos, se constató el trabajo de la base de datos y se señalaron aspectos pendientes o mejorables. (Por parte del área se Suelos Contaminados); se enviaron los hallazgos a este respecto. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con fecha 4 de julio de 2016, se dieron de alta los procesos en la plataforma habilitada, estableciendo el nuevo programa de trabajo. Con fecha 31 de agosto se llevó a cabo una reunión de trabajo en la que participaron los Enlaces Institucionales del PGCM, los responsables de los proyectos inscritos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) y personal del Órgano Interno de Control. En dicha reunión se revisaron de forma ejecutiva los proyectos de mejora que la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) se encuentra desarrollando y tiene contemplado llevar a cabo a corto y mediano plazo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/1617/2016 la SFP confirma el cumplimiento de la Línea de acción 4.2.1 con el convenio firmado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Con fecha 10 de agosto de 2016, publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estándar de Competencia Laboral EC0693 correspondiente a la "Aplicación del procedimiento de verificación en materia de movimientos transfronterizos de mercancías reguladas ambientalmente", elaborado por el Grupo Técnico de Expertos de la Dirección General de Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, adscrita a la Subprocuraduría de Inspección Industrial de nuestra institución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con fecha 29 de septiembre, la DGAP envío a la SFP mediante correo electrónico 3 convenios suscritos por PROFEPA para su validación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante los meses de julio a septiembre, un total de 52 Servidores Públicos de Carrera Eventuales de nivel Enlace fueron evaluados en su desempeño al cumplir su primer aniversario en funciones para obtener su nombramiento de Titularidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se dio seguimiento al plan de trabajo establecido para la atención de este compromiso |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 1.- Quincenalmente se compila e integra los movimientos de la información de diversas áreas, requerida por el RUSP. 2.- A través de las fechas ya previamente determinadas por un calendario anual por la S.F.P. se sube dicha información. 3.- Una vez que se sube a la Plataforma, genera los acuses de envío y su estatus de aceptación tanto de Bajas y como de Básicas. 4.- De dichos acuses se envía copia al OIC, ya que así fueron solicitados. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Como avance al Plan de Trabajo para atender este compromiso, se difundió por comunicado interno la disponibilidad del curso de Liderazgo tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Derivado de la instrucción de la Lic. Emma García Zambrano, Directora General Adjunta de Contacto Ciudadano, se remitieron los Formatos Descargables integrados en la herramienta de seguimiento en la OLA12, dichos formatos que ya cuentan con el formato correcto de la Gráfica Base, realizado por la UGD y la rúbrica del responsable, se entregaron mediante oficio No. PFPA/6.4/8C.28/168/16. (Se anexa evidencia de los documentos entregados). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizaron entrevistas con las diferentes áreas de la Procuraduría con el fin de revisar las modificaciones o mejoras a los sistemas de acuerdo a cada una de las funciones y automatizar los procesos que se llevan a cabo dentro de sus módulos (se entregan las minutas de trabajo). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se concluyó con la contratación del Licenciamiento de Microsoft de acuerdo con el contrato marco y el estudio de factibilidad correspondiente; se contrató el Servicio Telefónico Local Convencional, Larga Distancia Internacional, Resto del Mundo y 01-800; Así mismo apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas en las Materias de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), se logró la aprobación del Estudio de Factibilidad para la contratación del Servicio de Mantenimiento al Sistema de Nomina Meta-4 de la PROFEPA para el presente ejercicio y se continuaron con los trabajos para la contratación del Servicio de Actualización Integral de Tecnología para el Sistema de Control de Inventarios INVENTTA. (Se entrega evidencia documental de los trámites anteriores). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se dio continuidad a la carga de los datos comprometidos en el Sistema de Datos Abiertos, en el Portal de la PROFEPA, se entrega evidencia de la carga de la información. |

**Comisión Nacional Forestal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó con la Unidades Administrativas una consulta para que se actualizara el Sistema de Índices. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, se realizaron una serie de reuniones con las Unidades Administrativas donde se está trabajando con dichas obligaciones por parte de este Sujeto Obligado CONAFOR. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se llevó acabo la actualización del sistema persona en el mes de septiembre. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De acuerdo a la Estrategia 6.5. Fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental y de conformidad a la Línea de acción 6.5.1: Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. El tiempo de atención a las solicitudes de información que se reciban, se redujo a 19 días, asimismo se redujo la ampliación de plazos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Impartición del curso de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Actualmente se lleva el Programa de Capacitación 2016, en seguimiento y cumplimiento a las actividades aprobadas por el Comité de información de la CONAFOR, y en relación a los acuerdos establecidos en la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, se llevó a cabo la reunión en el INAI el 30 de agosto para darle seguimiento a lo establecido en la Red. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De acuerdo a la línea de acción 6.5.3: Capacitación de servidores públicos de unidades de enlace, respecto al acceso a la información pública y protección de datos personales. Mediante esta línea de acción se están capacitando a los servidores públicos de Unidades de Enlace en los temas de acceso a la información pública y protección de datos personales con la finalidad de que hagan un mejor desempeño de funciones atendiendo a dichos procesos, por lo que se programó el curso en línea de sensibilización para la transparencia y rendición de cuentas a través de la herramienta CEVIFAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del sistema informático del Índice de Participación Ciudadana del Sector Ambiental se informó el reporte del primer semestre de las consultas realizadas, por parte de la ciudadanía. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está trabajando con el cumplimiento del lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal ya que por medio de correo electrónico recibido el día 16 de agosto del 2016, se convocó a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) a una reunión con la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaria de la Función Pública (SFP) en las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la cual se efectuó el 26 de agosto del 2016; lo anterior para dar seguimiento a los compromisos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), y en particular en materia de archivos. Se acordó que por parte de esta Entidad se revisaría el documento Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación y se llenaría un cuadro con los macroprocesos y procesos sustantivos de la CONAFOR (árbol de procesos). El cuadro mencionado fue enviado |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el presente trimestre se realizó un curso de capacitación para 150 servidores públicos de 11 Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y 9 Gerencias Estatales, de los cuales 78 fueron mujeres y 72 hombres; esto se refleja en un 78% de las Gerencias capacitadas, las cuáles fueron sensibilizadas en materia de organización, administración y conservación de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procedimientos de contratación se han dado a conocer los requisitos de la denuncia y demás aspectos que deban conocer los licitantes con motivo los actos de los servidores públicos que intervienen en los mismos que no se ajusten a la Ley. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos de contratación por Licitación Pública y por Invitación a Cuando Menos Tres Personas se ha permitido a los licitantes utilizar el sistema electrónico de CompraNet para el envío de sus proposiciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos con motivo de los procedimientos de contratación realizados, se ha establecido una cláusula que privilegia el cumplimiento del contrato y en caso de desavenencias en el cumplimiento de los mismos, se establece la posibilidad de acudir a la Secretaría de la Función Pública para iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se llevó a cabo en coordinación con la SEMARNAT y la SFP, la actualización de los formatos descargables de los trámites que se derivan de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2016 conforme al diseño gob.mx. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la cuarta sesión ordinaria del Subcomité de mejora regulatoria interno para la revisión de los Lineamientos para Auditorias técnicas preventivas sometido al proceso de mejora de conformidad con la Norma que establece el proceso de Calidad Regulatoria de la CONAFOR. Además se realizaron los movimientos pertinentes de diversas normas internas sustantivas y administrativas consistentes en 10 eliminaciones, 2 altas y 3 modificaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se actualizan descripciones y perfiles de puesto conforme a la nueva estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Para evaluar la pertinencia de la impresión de libros, así como el pre producción y producción de otros materiales, se llevó a cabo la cuarta sesión del Comité Editorial de la CONAFOR. Se evaluaron las características de 12 proyectos, de los cuales 9 fueron autorizados, 2 recibieron recomendaciones para solventar antes de su autorización y una obra no fue aprobada de acuerdo con la política editorial establecida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa promoviendo el uso de conferencias remotas. Se puede consultar desde la intranet la agenda con eventos próximos y pasados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El 100% de las aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales están sujetas a los montos autorizados en Presupuesto de Egresos, así mismo se realizan las adecuaciones presupuestarias necesarias que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas según lo establecido en la LFPRH y su reglamento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Comunicación Social, en el tercer trimestre del año se ejercieron los recursos de la Campaña de Reforestación 2016, la cual se transmitió de acuerdo al plan de medios del 15 de julio al 25 de septiembre. La campaña en cuestión fue autorizada por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la SEGOB mediante el oficio No. SNM/DGNC/1369/16. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se puso en operación el Sistema de Control Vehicular (SICOVE), con el propósito de contar con una herramienta informática apegada a las bases normativas, lineamientos y procedimientos que permita administrar, gestionar, supervisar y controlar el padrón vehicular de la CONAFOR, integrado al ciclo de vida desde su adquisición hasta su baja del servicio, maximizando su vida útil mediante la previsión de los recursos financieros para su mantenimiento preventivo y correctivo. Como refuerzo a las acciones realizadas con el sistema SICOVE, se envió Oficio CGA-1003/2016 alusivo al ahorro energético, el cual contiene medidas de ahorro vehicular, principalmente el de gasolina, haciendo recomendaciones sobre los hábitos del conductor, arranque, anticipación, cambio de velocidad, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se licitó y adjudicó la construcción de los Centro de Capacitación Forestal 04, en Tezonapa Veracruz, en el que se solicitó el cumplimiento de diversos criterios de diseño para acrecentar las labores de eficiencia energética y sustentabilidad de los inmuebles de la CONAFOR, lo cual fue aplicado mediante el aprovechamiento de la luz natural y el adecuado uso de la ventilación cruzada, adicionalmente en el Centro Nacional, se contempla la instalación de azoteas verdes las cuales contribuirán a mantener fresco el inmueble. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1. Se mantiene en revisión y actualización la información de los inmuebles en uso de la Entidad en el SIPIFP y se solicitan al INDAABIN las modificaciones de su competencia, siendo éstas las siguientes: 1.1. La baja de diversos inmuebles al no ser propiedad federal o bien, no se tienen en aprovechamiento por parte de ésta Entidad. Se está a la espera de respuesta. 1.2. El alta de tres bienes inmuebles en el SIPIFP. Se está a la espera de respuesta. 2. La información de los inmuebles tomados en arrendamiento se encuentra actualizada en el Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN;  3. El reporte en el Sistema RUSP, se encuentra actualizado en el campo 48. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se asegura que las propuestas de modificación de estructura por parte de las Unidades Administrativas se presenten con el objeto de optimizar la operación sin duplicar funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la reducción presupuestal en servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, se actualiza la matriz organizacional de la nueva estructura, identificando que los puestos de mandos medios y superiores se encuentren alineados a la misión visión, objetivos estratégicos y atribuciones de la CONAFOR; justificando su existencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la reducción presupuestal en servicios personales para el ejercicio fiscal 2016, se analizaron los puestos con funciones transversales, determinando la compactación de puestos con funciones comunicación social, informática, planeación y partición social entre otros para todo el ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se realizó un análisis organizacional en las Gerencias Estatales para el fortalecimiento de sus estructuras. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el presupuesto de Egreso de la Federación 2016, se autorizó en el capítulo 1000 "Servicios Personales" $ 882´444,296.00 con una reducción de $209,213,084.89 comparado con el ejercicio fiscal 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo (GOA) de enero a septiembre 2016 fue de 11.0 millones de pesos, el GOA de enero a septiembre 2015 fue de 16.6 millones de pesos con lo que se obtuvo un 0.66 como cociente de GOA lo que significa que se ha tenido un GOA menor en 34% sin considerar la inflación anual. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se integró el ejercido de las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501 al tercer trimestre del año 2016, comparándose con el observado en el año 2015, ejerciéndose un 35% menos en comparación con el año anterior. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | A través del Consejo Nacional Forestal - CONAF, sus Comités Técnicos y Grupos de Trabajo, se impulsa la participación del sector forestal. Con el Comité Técnico de Cambio Climático y Bosques, el 18 de julio, se realizó un Taller sobre la Iniciativa de Reducción de Emisiones IRE, presentando en la sesión del 26 de agosto las conclusiones del Taller; el Comité Técnico de Protección y Conservación Forestal, se reunió el 1 de septiembre, analizando los temas, de incendios forestales y el mecanismo de operación del programa de contingencias; se tuvo una reunión con todos los 6 Comités del CONAF para análisis de Reglas de Operación del Programa Nacional Forestal 2017. El 4 de agosto se llevó a cabo un Taller para presentación formal a la Mesa Indígena y Campesina del CONAF de los resultados del Análisis y toma de acuerdos sobre la ENAREDD+ a través del PROFOS y convenios específicos y priorización de aportaciones para la versión final de la ENAREDD+. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La entidad evaluó cada uno de los temas publicados en el Portal de Transparencia Focalizada, la calidad, verificabilidad, veracidad, oportunidad, comprensibilidad y actualidad, vinculados al Índice de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La entidad difundirá hacia las audiencias estratégicas o específicas, los temas difundidos en el portal institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Los documentos de logros 2015 del Programa Nacional Forestal 2014-2018 y del Programa Institucional de la CONAFOR 2014-2018, se mantienen publicados en la sección de transparencia y de rendición de cuentas de la página de internet de la CONAFOR, donde se encuentran disponibles para su consulta |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre de 2016 se concluyó el proceso de revisión, actualización y mejora de las MIR 2017 de los Programas Presupuestario S219 y E014 y se realizó el ajuste de metas en función del proyecto de presupuesto para 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se envió la estructura programática 2017 a la SHCP a través de la SEMARNAT.  Se solicitó a las áreas al interior de la CONAFOR, la integración de sus presupuestos para 2017 considerando los avances en las metas sexenales y el ajuste notificado de presupuesto para 2017. Se integró el proyecto de presupuesto 2017 considerando el ajuste señalado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se realizaron las acciones estipuladas para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) específicos e institucionales derivados de Informes y Evaluaciones a los programas presupuestarios de la CONAFOR y se enviaron los avances a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) mediante oficio CGPI-771-2016 con fecha de 19 de septiembre de 2016 y al Órgano Interno de Control de la CONAFOR mediante oficio CGPI-821-2016 con fecha 03 de octubre de 2016. Por otro lado, se informa que a partir de la publicación del "Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de Informes y Evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal" (marzo 2011), la CONAFOR se ha comprometido con 148 Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), de los cuales a Septiembre de 2016 se han concluido 130 ASM (87.84%), y de los 18 ASM que se encuentran en proceso, se registra 86.30% de avance promedio en las actividades comprometida |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se ha trabajado en la integración y depuración de la información del tercer trimestre que se integrará al SIIPP-G dentro de los tiempos señalados para ello. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Sistema de Gestión de la CONAFOR en su implementación contiene validaciones cuantitativas, las cuales apoyan la calidad desde el proceso de recepción, se emiten reportes semanales y mensuales que identifican los registros y los conceptos inconsistentes, para el 3er trimestre del 2016 se realizaron conciliaciones mensuales con el fin elevar la información contenida en el sistema. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se da seguimiento a los 7 proyectos, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Desde el año 2003, el 100% de los subsidios y apoyos se operan mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se da seguimiento a las acciones establecidas en el plan de trabajo del proceso de ventanilla única, participando en capacitaciones y talleres con Unidad de Gobierno Digital. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Comisión Nacional Forestal cuenta con diversos convenios marco a partir del 2013 y hasta el 2018, con diversas Universidades públicas y privadas en el país. En dichos instrumentos una de las actividades generales objeto es realizar programas de capacitación tanto para personal de la Institución como personal externo y en base a esto se está generando capacitación año con año. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los procedimientos se encuentran en proceso de elaboración. El avance se encuentra en un 70%. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Conforme a los lineamientos vigentes de la Comisión Nacional Forestal, la institución no cuenta con el procedimiento operativo para realizar intercambios de personal con otras instituciones en materia de desarrollo profesional, lo que está previsto en la normativa es la realización de eventos de capacitación con distintas Universidades. Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo los siguientes cursos: 1.- Manejo de plantas parásitas y epífitas, con la Universidad Autónoma Chapingo del 26 al 29 de julio del 2016 en Oficinas Centrales, en Zapopan Jalisco. 2.- Enfermedades Forestales en Bosques Naturales de México, con el Colegio de Postgraduados del 22 al 26 de agosto del 2016 en Quintana Roo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el proceso de establecimiento de metas de desempeño individual y factores de eficiencia y calidad en el desempeño del personal de la CONAFOR. Se asesoró al personal de la CONAFOR para el uso de la herramienta informática de la Evaluación de Desempeño. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se ha trabajado y generado avance en cada una de las actividades programadas en el calendario de trabajo del estudio de prospectiva de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se trabajó en actualizaciones de los procesos internos del grabado de la información y corregir las inconsistencias reportadas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Elaboración de la matriz de la nueva estructura organizacional, identificando que los puestos de mandos medios y superiores se encuentren alineados a la misión visión, objetivos estratégicos y atribuciones de la CONAFOR; en la cual se confirma la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se trabaja la SFP en la revisión de 7 formatos, para dar cumplimiento. Se dio alta una entrada nueva en el portal gob.mx de preguntas frecuentes realizadas por ventanilla única, para facilitar la realización de trámites y aclarar las dudas del usuario., así como datos de contacto para pedir más información al respecto (http://www.gob.mx/conafor/acciones-y-programas/mas-informacion-55477?idiom=es). FF-CONAFOR-001 Solicitud Única de apoyos 2016 - no tiene clave (es un complemento previo a todos los formatos) FF-CONAFOR-002 Formato Téc Complementario Componente I - CONAFOR-06-012 FF-CONAFOR-003 Formato Téc Complementario Componente II - CONAFOR-06-013 FF-CONAFOR-004 Formato Téc Complementario Componente III - CONAFOR-06-014 FF-CONAFOR-005 Formato Téc Complementario Componente IV - CONAFOR-06-015 FF-CONAFOR-006 Formato Téc Complementario Componente V SA1 - CONAFOR-06-016 FF-CONAFOR-007 Formato Téc Complementario Componente V SA2 - CONAFOR-06-016 FF-CONAFOR-008 Formato Téc Complementario |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se libera plataforma de integración de redes de investigadores "Redes Nacionales de Investigación Forestal" para el público en general (http://www.conafor.gob.mx/redes). Se libera plataforma de "Perfilador de créditos" con el estándar gob.mx (http://187.178.171.22/easy\_gob/perfilador). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se da cumplimiento con lo establecido en el MAAGTIC-SI en su última versión publicada en el DOF en el mes de febrero del presente año. |

**Instituto Mexicano de Tecnología del Agua**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Por única ocasión el reporte de Expedientes Reservados, se llevará a cabo en el mes de enero de dos mil diecisiete, de acuerdo al indicado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante el Oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 de fecha quince de julio del presente año. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Es política de este Instituto solicitar a todas las Unidades Administrativas que para dar contestación a las Solicitudes de Información en la materia que les aplique, siempre realicen búsqueda exhaustiva en sus archivos, a fin de que se declare inexistencia sobre documentos que el instituto no genera con motivo del ejercicio de sus facultades, de tal manera que el Instituto cumpla al 100%, con el Principio de Máxima Publicidad en la Materia de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El sistema de Datos Personales registrado por el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua ante el INAI es el denominado Expediente de Personal. - A la fecha no se ha realizado modificación sustancial o cancelación al Sistema referido - A la fecha no se ha realizado transmisión alguna del Sistema de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se recibieron 29 solicitudes de información durante el tercer trimestre, las cuales fueron turnadas a las unidades administrativas en tiempo y forma y de igual forma se recibió respuesta, misma que fue enviada al peticionario por medio del sistema INFOMEX.  Durante el tercer trimestre no se recibieron recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las Unidades Administrativas responsables de publicar información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la realizan dentro de los plazos que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de su información, con el fin de que disminuyan las peticiones ciudadanas por medio del Sistema INFOMEX, respecto a la información que es pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De acuerdo al calendario estipulado por el INAI y a la integración del Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados, en los meses de julio a septiembre del presente año, se invitó nuevamente al personal del Instituto a capacitarse en los temas a fines, obteniendo hasta el momento resultados favorables. Se continúa promoviendo la capacitación en el formato virtual (CEVINAI), como la mejor alternativa para capacitar a los Servidores Públicos e Integrantes de los Sujetos Obligados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | De acuerdo al programa de capacitación, en conjunto con el INAI se busca mejorar y ampliar el margen de capacitación para este año 2016. Se contempla obtener este año el certificado de Comité de Transparencia 100% Transparente. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantiene la publicación de 7 temas Focalizados, los cuales surgieron de las encuestas y consultas ciudadanas hechas para tal fin. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 26 de agosto de 2016, se lleva a cabo reunión de trabajo con la Unidad de Políticas de mejora de la gestión Pública, Asistencia del Ing. Óscar Sánchez Delgado y su equipo de trabajo.  9 de septiembre de 2016, se envía a la SFP, árbol de procesos del IMTA. El mismo día, nos informa de la validación a los procesos del IMTA. 29 de septiembre de 2016, la Directora del Sistema Nacional de Archivos, Claudia López Iglesias, remite al l IMTA, remite la mecánica mediante la cual se reinician los trabajos del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos y Propone Cuadro de Clasificación Archivística, para ser valorado y aprobado por el IMTA. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se cuenta con los nombramientos del Coordinador de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y de los responsables de los distintos Archivos de Trámite, se nombró al Titular y Suplente Ante el COTECAEF. Por otra parte, el Coordinador de Archivos, el responsable del archivo de concentración y la mayoría de los responsables de los archivos de trámite han cursado y aprobado cursos ofrecidos por el AGN y el INAI, en materia de organización, administración y conservación de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias a las Licitaciones Pública e invitaciones a Cuando Menos tres personas se establecieron que los Licitantes que hubiesen participado en los concursos podrán inconformarse por escrito ante la Secretaria de la Función Pública o bien ante el Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevó a cabo consolidación con SEMARNAT, para el "SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA NACIONAL E INTERNACIONAL" el periodo del servicio es del 27 de junio al 31 de diciembre del 2016. Se llevó a cabo la adjudicación, para el servicio de suministro de vales de despensa en tarjeta electrónica y en papel por los conceptos del día del trabajador de la Semarnat, premio del empleado del mes, consolidada con INECC, CONNANP, PROFEPA, VONAFOR, CONAGUA, e IMTA y Para Vida Silvestre. Se encuentra en proceso de solicitud de plurianualidad ante la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Función Pública el servicios de : "SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR CON TRANSMISIÓN DE DATOS" Y "SERVICIO DE TELEFONÍA LOCAL CONVENCIONAL LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL, RESTO DEL MUNDO Y SERVICIO 01-800". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se llevaron a cabo durante el periodo de 1° de julio al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2016, 22 procedimientos de contratación de servicios y 6 procedimientos de Adquisición de Bienes, los cuales se realizaron a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos o pedidos se incluyeron la cláusulas décima cuarta y vigésima segunda respectivamente, donde se indica que en caso desavenencia durante la ejecución de los contratos o pedidos las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al PND. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se enviaron los reportes de seguimiento en los sistemas PASH y SII@WEB en las fechas establecidas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la revisión, depuración y actualización del inventario de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), la carga de los archivos PDF de las normas que se mantienen vigentes en el Sistema mismo que fue requerido mediante el No. de Oficio SSFP/UPMGP/411/0623/2016. Se realizaron modificaciones al documento "Sistema Integral de Profesionalización del IMTA" y se presentó la versión del Código de Conducta del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto cuenta con dos salas con el equipo para videoconferencia para efectuar reuniones vía remota se han realizado 36 videoconferencias al tercer trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Con relación al ejercicio 2015 y a la contratación de proyectos se ha reducido el gasto de viáticos en un 6%. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se difundieron en audiencias específicas, los temas con información socialmente útil, con lo cual se pretende incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con apoyo de la Subcoordinación de Vinculación, Comercialización y Servicios Editoriales y la Subcoordinación de Difusión y Divulgación, se publicaron los temas y se les da seguimiento. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se le informa a la ciudadanía, que dentro de nuestro portal web hay temas que pueden ser de apoyo para elaborar tareas, investigaciones o algún proyecto que les pidan los maestros realizar, ya sea a hijos o estudiantes a fin. Por medio de las redes sociales como Facebook y Twitter, pueden seguir muy de cerca cada uno de los eventos que tenga a bien realizar el IMTA.  En YouTube el Instituto publica una serie de videos con diversos temas de interés, los cuales también son de utilidad para la ciudadanía. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se realizaron 91 artículos de divulgación en lenguaje ciudadano para la difusión de resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, alineados al Programa Institucional del IMTA 2014-2018, Promarnat 2013-2018, Programa Nacional Hídrico 2014-2018 y al Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018, al corte del 30 de septiembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se preparó la Matriz de Indicadores para Resultados 2017 y se incorporó al PASH de la SHCP para su validación y en su caso aprobación. Esta matriz incorpora comentarios y observaciones de la ASF, del CONEVAL, de la SHCP y de la SEMARNAT. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció convenio con la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero y con el Instituto Tecnológico Superior de Abasolo Guanajuato. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se está aplicando el profesiograma y el reglamento de promociones a Tecnólogos del Agua. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En seguimiento al convenio con el Instituto Nacional de Infraestructura Educativa, la Subcoordinación de Educación y Cultura del Agua realizo el diseño de carteles para el Programa Nacional de Bebederos y Estudio Indicadores Evaluación Impacto Social.  En relación al convenio Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos de América y el IMTA, no hubo acciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicaron las Evaluaciones de Desempeño de conformidad con los formatos autorizados. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se consideró la guía referencial como propuesta para la elaboración de los componentes del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización en la APF para complementar el programa existente y hacer su difusión correspondiente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó oportunamente el registro de información en el Registro Único Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se considera en la propuesta del programa de planeación estratégica de recursos humanos y prospectivos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1) Se está desarrollando una solución que incluye un servidor de firmado, cliente de escritorio para firmar documentos e interfaces para los diferentes sistemas que utilizarán el servicio de firmado, y se tomó como prueba piloto la implementación de la firma electrónica en el informe de apertura de proyecto del sistema integral administrativo (SIAD), la fecha de entrega del sistema es el 30 de noviembre de 2016, dentro de las acciones realizadas se encuentran: servidor de firmado, web services para el consumo de datos del sistema SIAD y en la conexión con la aplicación de escritorio. (2) A través de la herramienta GPTIC, se ha dado seguimiento a las solicitudes de adquisición y contratación de servicios de TIC que se encuentran en validación por parte de la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1) Se autorizó el proyecto "Equipo de cómputo y periféricos 2016", así mismo se ha continuado con el seguimiento de la contratación de servicios y adquisiciones de TIC, para obtener la dictaminación de las instancias facultadas (UGD y SHCP), de acuerdo a lo establecido en el proceso APCT. 2) Seguimiento a los controles implementados en el sistema SIAD, para llevar el control de partidas presupuestales asociadas a gastos TIC.  3) Continuidad a la revisión previa de las solicitudes de consulta de los proyectos de adquisición y contratación de servicios asociados a gastos de TIC, con la finalidad de asegurar que cuenten con la dictaminación de las instancias facultadas. 4) Se reportó el segundo trimestre de avance de los proyectos registrados en la Herramienta GPTIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 1) En seguimiento a la Política de Datos Abiertos, se solicitaron modificaciones al Plan de Apertura Institucional de IMTA y a los conjuntos de datos que se registraron a través del sistema Adela, al Escuadrón de Datos (MX Abierto) para solicitar los ajustes y estos se vieran reflejados en el portal datos.gob.mx 2) En continuidad al Plan de Apertura Institucional de IMTA, se llevó a cabo la publicación del conjunto de datos de "Hidrometeorología" en el portal datos.gob.mx, de acuerdo a la frecuencia de publicación comprometida en el plan. |

**Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de julio y agosto, se actualizó el índice de Expedientes Reservados, sistema administrado por el INAI, se envió oficio a las áreas del INECC. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se indica que los servidores públicos del INECC, tienen la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se indica que los servidores públicos del INECC recaban y tratan los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se indica que todas las áreas del INECC tratan de mejorar los tiempos de respuesta, optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes, así como la Unidad de Enlace a los Recursos de Revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se publica en las pantallas del INECC, un spot en el que se fomenta entre todos los servidores públicos del INECC, la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se envía correo electrónico a las áreas del INECC a efecto de que los servidores públicos asistan a los cursos presenciales que otorga el INAI en el cuarto trimestre 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Los correos electrónicos de la Unidad de Enlace proyectan una leyenda que fomenta la protección de los datos personales, en lo que va del año no se han recibido solicitudes de información relacionadas con datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continua con el Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, con el AGN, en la que se busca un criterio uniforme y definitivo para la conformación de los instrumentos archivísticos, por lo que sea participado en reuniones con el COTECAEF y con otras instituciones para la orientación para la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística. Asimismo se participó en reunión con la SFP y el AGN para establecer mecanismos más eficientes para la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística, enviándose a la SFP el árbol de procesos para ser revisado, validado y agilizar el trámite en cuestión. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Como parte de la capacitación en materia de archivos, a partir del mes de julio de 2016, se llevó a cabo el curso en línea "Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", impartido por el INAI, a través de la página http://cevifaipublica.ifai.org.mx/ |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incorporó en la página de Internet del INECC en la liga https://www.gob.mx/inecc/acciones-y-programas/quejas-denuncias-e-inconformidades-71946?idiom=es, las indicaciones para que puedan los proveedores presentar quejas, denuncias y/o inconformidades y las instancias para ello. Asimismo, se programó en el PAC el curso presencial de capacitación en la materia Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas, el cual se impartirá en el mes de octubre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El INECC en el 3er. y 4to. Trimestre de 2016, no realizará contrataciones consolidadas, toda vez que las mismas las realiza en el 1er. Semestre de cada año. Sin embargo, se realizó la evaluación del ahorro en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las compras consolidadas realizadas en el 1er. y 2do. Trimestre 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El INECC en el periodo que se reporta, utilizó de manera preferente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El INECC incorpora en sus contratos y pedidos la cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Conforme a la normatividad los programas y/o proyectos de inversión autorizados al INECC, mismos que a la fecha son: 1516RJJ001.- Programa de adquisiciones para el equipamiento del laboratorio de bioseguridad, 1616RJJ001.-Adquisición de equipo de monitoreo y calibración para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto; 1616RJJ002.- Adquisición de equipo de laboratorio y diverso para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto y 1616RJJ003.- Programa de adquisiciones para fortalecer estudios de conservación de ecosistemas y adaptación; se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial PROMARNAT, Programa Institucional del INECC y Programas Especiales, como se observa en las Fichas Técnicas para el registro de los programas y/o proyectos de inversión citados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El INECC mantuvo actualizada en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), la informado de la situación que guardan los programas y/o proyectos de inversión autorizados a este Instituto, mismos que a la fecha son : 1516RJJ001 Programa de adquisiciones para el equipamiento del laboratorio de bioseguridad; 1616RJJ001.- Adquisición de equipo de monitoreo y calibración para el desarrollo de las actividades sustantivas del instituto; 1616RJJ002 Adquisición de equipo de laboratorio y diverso para el desarrollo de las actividades sustantivas del instituto y 1616RJJ003 Programa de adquisiciones para fortalecer estudios de conservación de ecosistemas y adaptación. Asimismo se realizaron gestiones para dar de alta partidas de las carteras de inversión que son susceptibles de adquisiciones, asimismo se preparan los Oficios de Liberación de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El INECC debido a su creación como organismo descentralizado y de los cambios estructurales, emitirá nueva normatividad para regir sus actividades y funcionamiento, por lo que no se eliminaron normas internas. Por lo tanto, de la identificación, revisión, evaluación y dictaminación de las normas internas del INECC, se tienen registradas en el Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), 17 normas internas y 5 solicitudes se encuentran en proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Del análisis y revisión de la estructura básica del INECC, autorizada por la SFP y de las funciones que desempeñan las áreas administrativas que la integran, la Estructura Orgánica se encuentra alineada a los instrumentos jurídicos que regulan sus funcionamientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | De la revisión del trimestre que se reporta el INECC tiene una disponibilidad de $260,000.00 autorizados para la impresión de libros y publicaciones, mismos que se tienen programados ejercer en el 4to trimestre 2016, por lo que en el 3er. trimestre a reportar no hubo impresiones de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el tercer trimestre se realizaron 12 videoconferencias/audiconferenecias del INECC con otras Instituciones y al interior de la Institución. Asimismo se giró el oficio RJJ.600.000445 dirigido a las Unidades Administrativas del INECC exhortarlos a realizar videoconferencias y audioconferencias, así a reportar las misma para bitácora a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información; no obstante lo anterior, se realizará la difusión mediante Avisos INECC, para el incremento del uso de videoconferencias y audioconferencias a través de los diversos medios tecnológicos de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | De acuerdo con el PEF 2016 se tenía asignado dentro del proyecto P002 un presupuesto de 2 mdp los cuales fueron transferidos a la UCAI a través de una Reducción-Ampliación Liquida N° 2016-16-RJJ-4090 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De la revisión del trimestre que se reporta el INECC aunque tiene presupuesto autorizado para gastos en comunicación social, en el trimestre a reportar no ejerció por no estar calendarizado en el PEF, en dicho periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Del periodo que se reporta, se realizó la revisión del consumo de gasolina por vehículo, desprendiéndose que por las actividades adicionales que tuvo el INECC, como fue la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, no fue posible reducir el uso de los vehículos institucionales, no obstante ello, en el cuarto trimestre se promoverá de nueva cuenta el uso racional de los vehículos institucionales, de acuerdo al oficio RJJ.600.000115. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | De la revisión del trimestre que se reporta el INECC no tiene presupuesto autorizado para la construcción y/o adecuación de inmuebles, por lo que en el trimestre a reportar no hubo ejercicio del presupuesto por estos conceptos. Además, es importante aclarar que el INECC no cuenta con inmuebles propios, por lo que no se pueden realizar adecuaciones al inmueble que ocupa por ser arrendado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El INECC mantuvo actualizada la información del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN, del Sistema de Contratos de Arrendamiento del INDAABIN y del Reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP. Se especifica que el INECC no cuenta con inmuebles propios, siendo arrendado el que actualmente ocupa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Del análisis y revisión de la estructura básica del INECC, autorizada por la SFP y de las funciones que desempeñan las áreas administrativas que la integran, no existe duplicidad de funciones en las plazas autorizadas. No obstante, se realizó una compactación de estructura, cancelando 36 plazas y se realizó una propuesta de reestructuración, en la cual tampoco se observan duplicidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Del análisis y revisión de la estructura básica del INECC, y en seguimiento al proceso de reducción de plaza del Gobierno Federal, se cancelaron 30 plazas de mandos medios, esto no significa que las plazas no tuvieran justificación, por el contrario se tuvieron que redistribuir dichas funciones en las plazas que se mantuvieron dentro de la plantilla autorizada, proponiéndose ajustes a la estructura orgánica del Instituto, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De la revisión del trimestre que se reporta el INECC no tiene presupuesto autorizado para contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En seguimiento al proceso de reducción de plaza del Gobierno Federal, se realizó una compactación de la estructura del INECC, cancelándose 36 plazas, proponiéndose ajustes a la estructura orgánica del Instituto, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la reducción en el presupuesto regularizable de capítulo 1000 que sufrió INECC para el ejercicio fiscal 2016 y en seguimiento al proceso de reducción de plaza del Gobierno Federal, se cancelaron 36 plazas, sin embargo se continuo privilegiando la distribución de plazas de las áreas sustantivas del Instituto, proponiéndose ajustes a la estructura orgánica del INECC, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De conformidad con el presupuesto ejercido, la proporción del gasto en servicios personales del trimestre que se reporta de 2016 con relación al gasto programable, es tendiente al cumplimiento de la meta de 2016, es decir disminuir el gasto anual del capítulo 1000 del PEF. Siendo importante aclarar, que el Gasto Programable Neto Ejercido de 2012 ($285'044,032.43, lo que represento el 40.84%), que es con el que se determinó la línea base, disminuyó en más del 35% para el año 2013, es decir, la disminución se efectuó en capítulos distintos al 1000, siendo atípico el año 2012 en comparación con los subsecuentes; por lo que se debe considera conveniente tomar como línea base el año 2013, donde la proporción del Gasto Ejercido en Servicios Personales ($113'750,684.99) contra el Gasto Programable Neto Ejercido ($180'879,569.06), representó el 62.89%, reflejándose tendencia a la baja, en los años 2014 (58.48%) y 2015 (51.68%). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo del INECC, en el trimestre que se reporta, fue menor al factor inflacionario; conforme al reporte trimestral de recursos ejercidos en la operación administrativa del INECC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con el presupuesto autorizado al INECC, la proporción del presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación del INECC, del trimestre que se reporta de 2016, con relación al trimestre correspondiente en 2015, es tendiente al cumplimiento de la meta de 2016, es decir disminuir el presupuesto destinado a dichos concepto. Además, los gastos de viáticos, convenciones y gastos de representación, se ejercen de manera racional de conformidad a los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22/02/2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se firman formatos 5, 6 y 7, por parte del titular de la Unidad de Transparencia y el OIC, a fin de proyectar 2 temas en las pantallas del INECC, con información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se firman formatos 5, 6 y 7 por parte del titular de la Unidad de Transparencia y el OIC, a fin de proyectar 2 temas en las pantallas del INECC, con información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se firman formatos 5, 6 y 7 por parte del titular de la Unidad de Transparencia y el OIC, a fin de proyectar 2 temas en las pantallas del INECC, con información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el 3er trimestre de 2016, se difundió en la página de internet del INECC, el documento en lenguaje ciudadano que refiere a los avances de algunas actividades que dan cumplimiento al Objetivo 4 del Programa Institucional del INECC 2014-2018, mismo que se encuentra disponible en la siguiente liga electrónica: http://www.inecc.gob.mx/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | La revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del INECC, se realizó de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario para Registro, revisión y actualización de las MIR para el ciclo presupuestario 2017, establecido en el Oficio 419-A 0867 emitido por la SHCP, que establece los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y a la Ficha de Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios para el 2017. El calendario indica que el 22 de agosto de 2016, vencía el plazo para el registro y actualización de las MIR y ajuste de metas, siendo el cierre del Módulo PbR, en el Portal Aplicativo de Hacienda. En la fecha indicada el INECC actualizó la MIR 2017, considerando las modificaciones derivadas de la revisión MIR 2016 así como los aspectos susceptibles de mejora. De esta manera se logra que la MIR como instrumento de planeación y gestión estratégica de cumplimento al Objetivo Sectorial 6 del PROMARNAT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Programa Presupuestario E015, es el principal programa receptor de recursos del INECC cuyo objetivo es: Contribuir a desarrollar, promover y aplicar instrumentos de política, información, investigación, educación, capacitación, participación y derechos humanos para fortalecer la gobernanza ambiental mediante la generación de conocimiento científico y tecnológico en las materias de investigación del INECC. Se tienen otros dos programas el O001 que apoya la aplicación legal de los recursos; y el M001, que coordina el desarrollo administrativo integral del Instituto. En materia de desempeño institucional, se realizaron acciones de mejora a la Matriz de Indicadores para Resultados 2016, lo que ha mantenido la estructura programática planteada al inicio del ejercicio fiscal 2016. En cuanto al ejercicio del presupuesto ocasionalmente se han realizado adecuaciones presupuestales que se informan la Junta de Gobierno del INECC, conforme de Ley Federal de las Entidades Paraestatales. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el trimestre que se reporta se da seguimiento en el SIPMG, de las actividades programadas para la optimizados de los dos proyectos comprometidos para el presente año, siendo estos: Aportación de insumos para la definición e implementación de la política de cambio climático, sustentabilidad y crecimiento verde, y Organización y realización de actividades de capacitación para fortalecer las capacidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El INECC tiene celebrado el Convenio de colaboración con el Centro Nacional de Metrología (CENAM) sobre "Establecimiento de Materiales de Referencia que sean trazables al Sistema Internacional de Medida, a utilizarse en la Calibración de los Equipos de Medición de los Contaminantes Atmosféricos, Compuestos Orgánicos Volátiles y Gases Contaminantes Criterio", el cual considera intercambio de conocimientos, experiencias y divulgación de conocimientos, el cual tiene una vigencia del 2015 al 2020; mismo que se programó mandar a registrar a la SFP en el 4° trimestre 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El INECC se encuentras en vía de realizar el procedimiento para el establecimiento de una competencia para el personal que lo integra, para lo cual se ha contactado a prestadores de servicios para realizar la identificación, diseño e implantación de la competencia requerida, recibiéndose propuestas por parte de los mismos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El INECC tiene suscritas las Bases de Colaboración entre SEMARNAT y el INECC, las cuales tienen como objeto coordinar esfuerzos, capacidades y recursos para desarrollar proyectos y acciones de interés y beneficio mutuo relacionados con la realización del estudio de abundamiento poblacional de la Vaquita Marina; mismas que se programó mandar a registrar a la SFP en el 4° trimestre 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de marzo se llevó a cabo la evaluación del desempeño 2015 del personal de mando y enlace, así como el establecimiento de metas 2016 para dichos niveles. De igual forma en los meses de julio y agosto se realizó la evaluación del personal operativo 2015-2016 y se establecieron las metas de los mismos para el periodo 2016-2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El INECC elaboró en noviembre de 2014 el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, del cual se desprendieron necesidades detectadas conforme a su prioridad; por lo que en seguimiento a las necesidades de capacitación, propuestas por las Unidad Administrativas del INECC, se integró el Programa Anual de Capacitación 2016. De igual forma, de las necesidades de modificación a las estructuras orgánicas de las Unidad Administrativas del INECC, se realizaron las propuestas de ajustes correspondientes, mismos que fueron aprobadas por los Coordinadores Generales y Titulares de Unidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha elaborado y remitido en tiempo y forma a la SFP los datos correspondientes al Registro Único de Servidores Públicos y a la SHCP los archivos del Sistema Integral de Información, del tercer trimestre del año en curso. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | A fin de verificar el fortalecimiento de la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos, se requisitó el formato "Lista de verificación de evidencia de las líneas de acción 4.4.1 y 4.4.4", cuya información y evidencia se ha reportado y se reporta en diversos compromisos del PGCM, como lo es el RH.6, OR.1, OR.2, OR.3, OR.4, OR.5 y OR.6. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Con respecto a la Plataforma Tecnológica Integral GRP NAV, se realizaron las pruebas funcionales de cada uno de los módulos con pruebas de casos reales y la capacitación de cada módulo al usuario final. Continuamos con el proceso de adquisición del Sistema de Control de Gestión, el cual cumplirá con los requerimientos de la oficina postal electrónica, e integra el uso de la firma electrónica y los correos; entre el mes de julio y septiembre de 2016 se llevaron reuniones para integrar los requerimientos del usuario, reglas de negocio y términos de referencia para su contratación, por lo que se anexan los correos electrónicos con los meetings correspondientes con los usuarios clave como evidencia. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El INECC contrata, implementa y gestiona las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, cumpliendo lo dispuesto por le MAAGTICSI, como lo demuestran las evidencias que se anexan, donde se gestiona con la Unidad de Gobierno Digital y con el OIC, haciendo el envío del formato MAAGTIC-SI (APCT-F2) respecto a la implementación: "Plataforma Electrónica del Sistema de Información de Sustancias Químicas (SISQ)" y al "Servicio de Telefonía Convencional", entre otros. Así mismo, está en operación una mesa de ayuda técnica, donde se registran y atienden todas las incidencias técnicas, con lo cual se da un seguimiento puntual a la atención y resolución de cada uno de los casos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo a lo planeado se continua el programa de integrar mayor información al proceso de datos abiertos, impulsado por la Presidencia de la Republica, a la fecha se tienen compartidas 6 bases de datos (2015) Calidad del aire, Sustancias Químicas, Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero y (2016) Cuencas, Identificación de áreas potenciales de distribución de vertebrados terrestres en un contexto de cambio climático, Monitoreo del nivel de agua en pozas de Cuatro Ciénegas, En este trimestre se continuo con el proceso de Integrar E-mapas, el cual será cargado en el mes de noviembre de los corrientes. |

**RAMO 17 Procuraduría General de la República**

**Procuraduría General de la República**

Además de la información relativa a la Procuraduría General de la República, se reporta de manera consolidada lo relacionado a los siguientes órganos desconcentrados adscritos a dicha Dependencia:

* Centro de Evaluación y Control de Confianza
* Centro Federal de Protección a Personas
* Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia
* Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el trimestre que se informa se llevó a cabo la octava sesión ordinaria del Comité de Transparencia en el cual se promovió la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta, se continuó con la política de mantener contacto con los Enlaces de Transparencia de la Institución, a efecto de documentar toda gestión pública con la finalidad de generar confianza en la población; durante la novena y décima sesiones ordinarias se mencionó que las propuestas hacia el comité en donde se pretendiera reservar la información, éstas serían las obligadas a plantear una prueba de daño en donde se justifique que la reserva es el medio menos restrictivo del derecho de acceso a la información. Así mismo se exhortó a las áreas a realizar búsquedas conforme a sus atribuciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se envió al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el informe correspondiente al segundo periodo de actualización de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta la Procuraduría General de la República, en este sentido, las áreas reportaron el estado que guardan dichos sistemas, notificando si hubo alguna modificación, cancelación o nuevo registro de otro sistema. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante la décimo segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Procuraduría General de la República, se exhortó a las áreas a efecto de que se entregue la información solicitada de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente. Así mismo, se enviaron correos electrónicos con la finalidad de brindar seguimientos a cada una de las respuestas a solicitudes de información que pudieran presentar complicaciones al momento de contestar. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre que se reporta, en la 13ra. Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, se informó la importancia de entregar prórrogas de manera fundada y motivada para la Unidad de Transparencia.   Adicionalmente, con el objetivo de reafirmar el compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas que tiene la Institución, continúan las gestiones de coordinación con el INAI para obtener el refrendo de los reconocimientos Institución y Comité 100% capacitados correspondientes al año 2016, por lo que tanto el personal de estructura como el sustantivo y de base, se ha capacitado en el curso Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, alrededor de 100 servidores públicos de la Institución se han capacitado en los cursos presenciales y especializados que ofrece el INAI. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con el objetivo de reafirmar el compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas que tiene la Institución, continúan las gestiones de coordinación con el INAI para obtener el refrendo de los reconocimientos Institución y Comité 100% capacitados correspondientes al año 2016, por lo que tanto el personal de estructura como sustantivo y de base, se ha capacitado en el curso Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, alrededor de 100 servidores públicos de la Institución se han capacitado en los cursos presenciales y especializados que ofrece el INAI.   Adicionalmente, la UTAG ha realizado las gestiones necesarias para que se imparta un curso en la Institución de manera presencial relativo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, programado para 70 personas que se realizará durante el mes de octubre del año en curso. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el trimestre que se informa, se elaboraron Leyendas de Información dentro de los portales de la Institución, asimismo, se mantiene actualizada en el portal en su sección de transparencia focalizada, la nota informativa relativa a la Protección de los Datos Personales dentro de PGR y la infografía informativa que contiene de manera sintética y explicativa la forma en que las personas pueden ejercer sus derechos de acceso y rectificación de datos personales, exponiendo los procedimientos de recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de este tipo de solicitudes. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el trimestre que se informa, se continuó fortaleciendo la información contenida en el apartado de Transparencia Focalizada, misma que se definió a partir de un análisis de la totalidad de solicitudes de acceso a la información en las que se dio información por parte de la Institución.    Dentro del apartado de Transparencia, existen diversos accesos directos a través de los cuales los ciudadanos pueden encontrar de manera ágil información de su interés. Se trabajó con DGTIC en la actualización y mejora del portal de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Institución forma parte del proyecto de fortalecimiento de los archivos del Sector Seguridad Nacional, durante el periodo se elaboraron cinco fichas técnicas de valoración documental: 1. Prevención del delito; 2. Investigación y persecución de delitos (investigación ministerial e investigación criminal); 3. Supervisión técnica jurídica de la averiguación previa y/o carpeta de investigación; 4. Atención a víctimas y grupos vulnerables que sustentarán los valores primarios; 5. Vigencias de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental.  Los inventarios y la Guía Simple de Archivo de Trámite, operan normalmente, se encuentra en proceso de recopilación la documentación correspondiente a 2016 con información de 2015. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El Sistema Institucional de Archivos se encuentra constituido en la PGR desde 2005, cuenta con una Área Coordinadora de Archivos, sus archivos de trámite y concentración operan normalmente. Se tienen designados representantes, titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, se utilizan medios electrónicos para la difusión de la cultura archivística al interior, con el personal de PGR a través del Portal Para Ti, ventana de intranet y se cuenta con un plan anual de desarrollo archivístico 2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el 100% de los procedimientos de LP e ITP, se difunden en CompraNet, motivos para ser sancionados (conforme al Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento), términos en que se les podrá rescindir un contrato Art. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento), términos para la terminación anticipada del contrato (Art 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento), los domicilios para presentar inconformidades (Art. 65 y 66 LAASSP, así como art. 116 y 117 de su Reglamento) y la Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en el que se señala la línea de acción 1.1.9 y 1.1.10 del PGCM.  Mediante correo electrónico se ha invitado al personal involucrado en procedimientos de contratación a participar, de acuerdo a las cargas de trabajo, los cursos programados en la SFP. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el presente trimestre no se realizaron procedimientos de contratación mediante el uso de las estrategias señaladas en el compromiso, sin embargo en relación a la evaluación de ahorros obtenidos, en lo que respecta al procedimiento de adquisición de agua purificada, celebrado durante el primer semestre del ejercicio, se comenta que la investigación de mercado reflejó una mediana en garrafón de 20 lt. de $35.00, paq. de 24 botellas de 330 ml de $75.00, paq. de 24 botellas de 600 ml precio de $85.00, paq. de 12 botellas de 1,500 ml precio de $90.00. Los precios adjudicados en el procedimiento de contratación fueron de $20, $47, $60 y $58.50 respectivamente.  El ahorro obtenido conforme a precios unitarios es de: $15, $28, $25, $31.5 respectivamente. Cabe señalar que son contratos abiertos conforme al art. 47 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A efecto de seguir privilegiando la mayor publicidad de las contrataciones, la PGR continúa publicando los procedimientos (Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas) a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales "CompraNet". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Se instrumentó la Cláusula de Conciliación en todos los contratos suscritos durante el trimestre que se reporta.  En materia de Obra Pública y Servicios relacionada con las mismas: Ya está contemplada la Cláusula denominada Conciliación en los contratos. En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: El 100% de los contratos suscritos incluye la cláusula de conciliación correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El cumplimiento de este compromiso se realiza al momento en que se elabora el análisis de costo/beneficio correspondiente a cada programa o proyecto de inversión (PPI) que se va a registrar, ya que dentro del formato del análisis de costo y beneficio, uno de los campos a requisitar es alinear el (PPI) con el Plan Nacional de Desarrollo. Una vez que se cuenta con los recursos para llevar el programa o proyecto de inversión autorizado, se alinea con el programa presupuestario correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el presente trimestre, mediante oficio DGRMSG/2713/2016 se envió al Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) de la SHCP, relación del personal que en el mes de noviembre participará en el "Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el periodo comprendido de enero-septiembre 2016, se dio cumplimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP de manera mensual de los meses de enero a agosto reportando los programas y proyectos de inversión vigentes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el periodo, se iniciaron los trabajos de revisión al inventario de normas administrativas internas con el fin de verificar su aplicación y / o en su caso su supresión en cumplimiento a lo instruido por la Secretaría de la Función Pública para que el marco normativo vigente en las instituciones de la administración púbica se encuentre permanentemente actualizado y difundido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La totalidad de obras que se han publicado al cierre del tercer trimestre forman parte del programa editorial, el cual fue aprobado por el Consejo Editorial de la PGR, por lo que todas las obras están directamente relacionadas con la función sustantiva de la Dependencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el trimestre que se informa, se realizaron conferencias remotas a través de la infraestructura de videoconferencia utilizando la red MPLS a solicitud de las áreas de la Institución, con el fin de reducir gastos de viáticos y transportación de la Procuraduría para enlazar a las 32 delegaciones y las 9 agregadurías, así como la realización de algunas videoconferencias con instituciones o dependencias externas a la Procuraduría, tanto a nivel nacional como internacional, utilizando enlaces de internet.  Con el propósito de ampliar la difusión de las conferencias, se está haciendo uso de "Periscope", el cual constituye una herramienta que permite transmitir videos en tiempo real, con lo cual se fortalece la promoción de conferencias remotas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el tercer trimestre (julio-septiembre), la Procuraduría General de la República, ejerció 13.9 mdp para las aportaciones a organismos internacionales, recursos que se encuentran previstos en el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal. El presupuesto ejercido en materia de aportaciones a organismos internacionales al mes de septiembre del presente ejercicio fiscal ascendió a 34.0 mdp, cifra que representó el 99.7% del presupuesto autorizado al mes de septiembre (34.1 mdp). Cifras preliminares al 30 de septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el trimestre que se informa, no se han registrado impactos directos y cuantificables que reduzcan gastos de operación, sin embargo se continúa atendiendo el ejercicio de gasto con transparencia, racionalidad y austeridad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se redujeron al mínimo las asignaciones definitivas de vehículos a las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales y a su vez, se asignan previo análisis, vehículos de manera temporal únicamente por el tiempo estrictamente necesario para cubrir el servicio sustantivo. Cabe mencionar que con el objetivo de fortalecer la racionalización en el uso de vehículos, durante el mes de septiembre se giró oficio circular DGRMSG/3246/2016, a los Subdelegados y Coordinadores Administrativos de la Institución, mediante el cual se establecen las medidas para optimizar el uso de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Mediante el contrato PGR-OM-DGRMSG-DGAI-DPOP-AD-O-002/2016, se consideró la instalación de equipos de iluminación de tecnología led con celdas fotovoltaicas, es de señalar que dicha instalación se llevó a cabo durante el periodo comprendido de julio a septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se revisó y actualizó la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), coordinado por el INDAABIN. Se actualizó la información requerida en el Sistema de Contratos de Arrendamientos del INDAABIN. Respecto del reporte de los campos del Sistema RUSP de la SFP, la PGR está exenta, por motivos de seguridad nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme a la Estructura Orgánica Básica y las unidades creadas por acuerdo, no existe duplicidad de funciones entre las Unidades que conforman a la PGR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se concluyó el proceso de actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, lo que evidencia que las plazas de mandos medios y superiores realizan funciones justificadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el ejercicio fiscal 2016, diversas Unidades Administrativas han requerido contratar personal bajo el régimen de honorarios para proyectos relevantes en la Institución (Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, Coordinación de Planeación e Innovación Institucional y el Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia), por lo cual no ha sido posible reducir este tipo de contrataciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Para cubrir las necesidades del Sistema Procesal Penal Acusatorio, actualmente se encuentra en proceso la segunda etapa de reingeniería de recursos humanos, en la que se tiene en consideración la conversión de plazas de Servicio de Carrera Ministerial, Policial y Pericial; así mismo, se continua con el fortalecimiento de las áreas sustantivas mediante la asignación y ascenso de plazas en dichas categorías. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al cierre presupuestario del tercer trimestre, se determinaron economías del capítulo 1000 "Servicios Personales", las cuales se reorientaron para apoyar otros capítulos de gasto, lo que permitió el cumplimiento de los objetivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En la integración del presupuesto 2016 de la PGR, las partidas 38301 "Congresos y Convenciones" y 38501 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando", en su conjunto mostraron un incremento de 92.1%. Cifras preliminares al 30 de septiembre de 2016.  El ejercicio de los recursos al mes de septiembre de 2016, registra un incremento de 98.2% respecto al mismo periodo del año anterior, toda vez que se ejercieron 54.4 mdp respecto a 27.5 mdp erogados en 2015. Cabe señalar que este incremento deriva de que durante el presente ejercicio fiscal se pagaron adeudos de 2015 por 48.6 mdp, referentes congresos y convenciones. Cifras preliminares al 30 de septiembre de 2016. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 (EPC2016), se llevó a cabo el pasado 27 de junio bajo la temática "Combate a la Corrupción, Promoción de la Ética y Prevención del Conflicto de Intereses" en la que participaron 42 personas dentro de las cuales había miembros de organizaciones de la sociedad civil, académicos, ciudadanos del sector privado, expertos en la materia y servidores públicos de la Procuraduría General de la República. Del EPC2016 surgieron 27 propuestas de compromisos institucionales, de las cuales la más importante es un tablero de control de las recomendaciones de los mecanismos de seguimiento de las Convenciones de Internacionales en materia de Combate a la Corrupción y una mesa de trabajo con organizaciones expertas en el combate a la corrupción para analizar la información publicada por la Procuraduría con el fin de abonar a la rendición de cuentas para el combate a la corrupción. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el trimestre que se informa, se llevó a cabo la Décima Octava Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, en la cual se instó a continuar identificando necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el trimestre a reportar, se actualizó la información estadística para que la ciudadanía tuviera acceso a la información que más le interesa conforme los plazos que establece la Guía de Transparencia Proactiva 2016. Adicionalmente, se solicitó a los enlaces de transparencia de todas las unidades administrativas de la Institución, a través del Comité de Transparencia, a difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.  Los principales contenidos, trabajos y fechas de las reuniones de zona, de grupos técnicos, comités y comisiones que integran la CNPJ, son publicados a través del sitio web: www.cnpj.gob.mx, se publican fichas ejecutivas de las reuniones celebradas, galerías fotográficas, así como los discursos que son pronunciados por la Titular de la Institución. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La página oficial de la CNPJ, http://www.cnpj.gob.mx/Paginas/default.aspx, desde julio de 2016 funciona en su totalidad. La DGPPVCI hace uso de esta página como canal de difusión (en términos) de los trabajos realizados en las reuniones de zona, grupos técnicos, comités y comisiones que integran la CNPJ. En el trimestre en comento, se publicó toda la información referente a las reuniones siguientes: XXXV Asamblea Plenaria de CNPJ (07/07/16); Convenio de Colaboración de las Bases de Datos del INE (06/09/16); 2a. Sesión CNPJ-Noreste/Noroeste (09/09/16); y 2a. Sesión CNPJ-Centro (23/09/16). |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | Actualmente y a lo largo del 2015 se ha trabajado en el desarrollo de una Política de Participación Ciudadana que contempla la realización de foros, talleres o seminarios como mecanismos generales de participación ciudadana. El EPC2016 se llevó a cabo el pasado 27 de julio de 2016 bajo la temática "Combate a la Corrupción, Promoción de la Ética y Prevención del Conflicto de Intereses". Del EPC2016 surgieron 27 propuestas de compromisos institucionales, de las cuales el más importante es un tablero de control de las recomendaciones de los mecanismos de seguimiento de las Convenciones de Internacionales en materia de Combate a la Corrupción y una mesa de trabajo con organizaciones expertas en el combate a la corrupción para analizar la información publicada por la Procuraduría con el fin de abonar a la rendición de cuentas en la materia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Como parte del seguimiento que se realiza al Programa Nacional de Procuración de Justicia 2013-2018, se elaboró el reporte de avance correspondiente al segundo trimestre de 2016 de cada uno de los indicadores establecidos, en el que se informa los resultados de seis de ellos, cinco por tener una periodicidad trimestral y el relativo a la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio el cual concluyó el 18 de junio, y fue reportado en el mes de julio del año en curso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En atención a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la ficha de indicadores del Desempeño de los Programas Presupuestarios para el Ejercicio fiscal 2017", y con el objeto de garantizar que las MIR sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, se llevó a cabo la revisión de las MIR de la PGR, en la que se seleccionaron los indicadores que reflejen el quehacer de las áreas, y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de los Programas Presupuestarios. Asimismo, se consideraron las recomendaciones a la MIR 2016 que emitió la SHCP. Con base en lo anterior, se realizó la incorporación de la información de las MIR en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH), para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, registrando un total de 75 indicadores, los cuales incluyen la medición para el Sistema de Justicia Penal Acusatorio. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | A efecto de que la información de desempeño sea considerada en las decisiones presupuestarias, durante el mes de julio se remitió el Informe de Avance de indicadores de desempeño enero-abril de 2016 para que las unidades responsables tuvieran un marco de referencia para el proceso de programación y presupuestación 2017.  Asimismo, derivado de que las metas pueden variar en función de los recursos, así como del entorno que pueda afectar la operación del programa presupuestario, en el mes de julio se realizó el ajuste a 16 indicadores en cuatro programas presupuestarios conforme al mecanismo establecido por la SHCP. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre de 2016, la DGPPE brindó apoyo metodológico a la Coordinación de Supervisión y Control Regional para el rediseño de los protocolos de Investigación Ministerial, Etapa Intermedia y Etapa de Juicio, correspondientes al procedimiento penal en el sistema acusatorio. En ese sentido se integró un equipo de expertos con representantes de las áreas siguientes: SCRPPA, CSCR, DGCJA, DGCPPE, DGCAP, AIC, UISPPA y COPLADII que trabajó durante el mes de julio en la adecuación de éstos instrumentos tomando en consideración la miscelánea penal y la incorporación del Modelo de Gestión Tipo para la Operación del SJPA en la PGR. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | En cumplimiento al proceso de estandarización de proyectos, la Institución llevó a cabo el protocolo de Juicio de Amparo el cual ya cuenta con la opinión favorable de la Visitaduría General, señalando que se apega a lo establecido en la metodología para la elaboración de protocolos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se revisaron y enviaron observaciones a los Convenios de Colaboración de las Universidades "La Salle", Instituto Tecnológico de Monterrey y Escuela Libre de Derecho; se solicitó estatus de renovación de 9 convenios de colaboración de diversas instituciones educativas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En la Novena Sesión de medios electrónicos, se aprobó el ingreso al Curso de Formación de 23 PT y en la Octava Sesión de medios electrónicos, se aprobó el ingreso al Curso de Formación de 103 AMPF. Generación 2016-III, en la Octava Sesión de medios electrónicos del 8 julio 2016 se aprobó el ingreso al Curso de Formación de 61 PP y 64 PT. ASCENSO Derivado del proceso de ascenso 2016, se emitieron 498 nombramientos para AMPF (205) y APFM (293). El Consejo de Profesionalización en su Octava Sesión Ordinaria, aprobó las convocatorias, mismas que fueron difundidas en la página institucional, correo electrónico "para ti", y en periódicos de circulación nacional. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el trimestre que se informa se difundió la Convocatoria del Programa de Formación de Alto Nivel PFAN 2017-1 conforme al convenio de colaboración CONACYT-PGR. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el trimestre que se informa, se fortaleció el Sistema Informático de Evaluación del Desempeño del CECC, mediante un análisis al instrumento de Evaluación del Desempeño, efectuando modificaciones de forma y fondo. Asimismo, se generaron los informes de notificación de inicio de la Evaluación del Desempeño del periodo de octubre 2016, los cuales fueron entregados a las Unidades Centrales y Delegaciones Estatales de la PGR, y se realizó la Reunión de Enlaces para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, donde se capacitó a los Enlaces para la coordinación en sus unidades administrativas de la aplicación de la evaluación, dicha reunión se hizo de manera presencial para los enlaces de las Unidades Centrales y por video-conferencia para las Delegaciones Estatales. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró un proyecto de Logística para Coordinar con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos los trabajos del Estudio de Prospectiva, de igual forma se realizó una recalendarización a fin de extender los trabajos al mes de noviembre del presente año y con ello contar con tiempo suficiente que permita el involucramiento de las diversas áreas que aportarán insumos para la realización del presente tema.  La DGRHO colaborará con la Dirección General de Formación Profesional de la COPLADII para la realización del estudio de prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa con la implementación del Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina de la PGR, con el que se optimizarán y automatizarán todos los procesos administrativos que lleva a cabo la DGRHO, así como la interoperabilidad con otros aplicativos de cómputo interno o externo. Durante este trimestre se modificó el Anexo Técnico y realizó la Ficha Técnica del Sistema; además la DGRHO dio el Vo.Bo., para continuar con los trámites relativos al proceso del Estudio de Mercado. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el trimestre que se informa, se llevó a cabo el análisis de los indicadores establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2016 (PAT) de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del cual se dará seguimiento a los procesos clave, las actividades principales y las metas establecidas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el trimestre que se informa, se realizaron acciones de coordinación con los responsables de los Trámites y Servicios y con el Enlace de la Estrategia Digital Nacional, para la elaboración, revisión y validación de Fichas Técnicas, ligas de más información y formularios de los trámites y servicios de la PGR, conforme al plan de trabajo de digitalización establecido por la Unidad de Gobierno Digital, asimismo, se coordinó la integración de los trámites de denuncia en un solo trámite: Denuncias PGR, se trabajó con los responsables de los trámites y servicios para llevar a cabo la actualización de la información registrada en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, y se inició el proceso de mejora continua de los trámites que se encuentran en operación en www.gob.mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el trimestre que se informa, se reportó al Órgano Interno de Control mediante correo electrónico, lo relativo a las reuniones de trabajo que se llevaron a cabo con las diferentes áreas de la Institución en lo referente al tema de Procedimiento de Digitalización y Optimización de los Procesos Administrativos.   Se está gestionando el Convenio de Colaboración PGR-SAT para la implementación de la firma electrónica, esto permitirá agilizar el proceso y disminuir los consumibles en los sistemas donde se implemente. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el trimestre que se informa, se realizó la gestión necesaria en la Herramienta Gestión de la Política TIC´s con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos que conforman el Plan Estratégico de TIC´s. Asimismo, se realizó el análisis de costo beneficio de cada proyecto para clarificar la viabilidad de llevarlo a cabo con recursos propios o a través de terceros. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron 12 Grupos de datos abiertos que se encuentran publicados en el Portal Web Institucional. |

**Instituto Nacional de Ciencias Penales**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De acuerdo a la normatividad durante este trimestre el Instituto Nacional de Ciencia Penales actualizó el Índice de Expedientes Reservados del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo el Instituto recibió 49 peticiones en el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), quedando pendiente 16 solicitudes por el término a su respuesta, ninguna solicitud se declaró inexistente y no se presentaron recursos de revisión en el tema de información que no se genera el Instituto y documentándose cada una de ellas. Se solicitó a las áreas documentar toda actividad y decisión gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo a la normatividad durante este trimestre se actualizó el Sistema de Datos Personales (Sistema Persona) del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo la Unidad de Transparencia recibió 49 solicitudes, con un promedio de respuesta de 16.25 días hábiles, por debajo del plazo legal de 20 días hábiles. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Instituto actualizó en 10 ocasiones las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia conforme al Artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; De las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo en su numeral 24, fracción II, inciso b). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el trimestre dos servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia acudieron a la capacitación impartida por el INAI con el tema: Taller Red por una Cultura de Transparencia en el ámbito Federal. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Coordinación de Archivos recibió mediante oficio la entrega de cuatro transferencias primarias de las áreas administrativas y sustantivas del Instituto para su guarda y conservación de los expedientes, se encuentran en proceso de validación por parte de la Coordinación de Archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitó para el segundo semestre de 2016 capacitar al personal en materia de "Denuncia y sanciones contra actos de corrupción de las leyes LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP". El INACIPE subió a la página institucional el “banner relativo a la cultura de la denuncia, por actos de corrupción” y un formato informativo que contiene los requisitos de la denuncia, la autoridad y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACOP, LAPP y RISFP, mismo que se encuentra incluido en la convocatoria e invitaciones a cuando menos tres personas. Asimismo se difundió vía correo electrónico el formato al personal relacionado con las contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo que se reporta, 6 expedientes de contrataciones fueron registrados a través del sistema electrónico de compras gubernamentales "CompraNet", utilizando dicho sistema conforme a la normatividad en la materia. Se adjunta evidencia documental del Sistema "CompraNet". |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el trimestre se celebraron 6 contratos, de los cuales, en el 100% se incluyó la cláusula de conciliación como medio alternativo de solución de controversias prevista en el artículo 77 de la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante este periodo el Instituto Nacional de Ciencias Penales registró en el Sistema PIPP el seguimiento correspondiente a los meses de junio, julio y agosto de los programas y proyectos de inversión autorizados para 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el tercer trimestre de 2016, la Dirección de Posgrado envío a la Coordinación de Instituciones Comparadas, y supervisora del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios en el sistema gob.mx (ventanilla única nacional) en el INACIPE, los formularios de pago de los trámites a simplificar "Pago de inscripción a estudios de posgrado", y "Pago de grado académico de posgrado", con la finalidad de avanzar a la segunda etapa del proyecto. Adicionalmente la Dirección de Publicaciones actualizó el editor responsable y concluyó con la integración de la información de la fase 2 del trámite "Librería", en el portal gob.mx. Se solicitó a la Unidad de Gobierno Digital (UGD), el acceso a los sistemas para llevar a cabo la integración de la ventanilla Única, sin embargo, la UGD respondió que el INACIPE no está el programa, por lo que dichos accesos no se brindarán por el momento. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Dirección Jurídica determinó que las normas sujetas dentro del Programa de Mejora son: Manuales de Organización y de Procedimientos, Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INACIPE. Derivado de una revisión se detectó en el Sistema de Normas Internas la duplicidad de los Manuales de Organización y de Procedimientos por lo que se procedió a realizar las gestiones necesarias para que se dejara sin efecto una de ellas. Derivado de la emisión del Código de Conducta del INACIPE se solicitó en el sistema la modificación al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Se detectó en el sistema respecto al "Tabulador de Pago de Honorarios a Docentes de la Dirección de Educación a Distancia" que dicho tabulador es el mismo aplicable a todos los docentes del instituto, por lo que se solicitó su cancelación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En este periodo la Dirección de Publicaciones dio continuidad al Programa Editorial como parte sustantiva del quehacer institucional, publicando 15 obras de las cuales 5 fueron de versión electrónica para difusión a través de la plataforma Smarteca de México, asimismo, se enviaron 12 para dictaminación a la Dirección de Investigación, para que a través del Consejo Dictaminador evalúen sí dichas obras satisfacen los estándares de calidad académica para su publicación, asimismo, el Programa Editorial fue sometido para su actualización al H. Consejo Académico del INACIPE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el periodo a reportar el INACIPE llevó a cabo 18 cursos y 1 diplomado en juicios orales a distancia a través de conferencias remotas, internet y medios digitales a personal sustantivo y adjetivo de la Procuraduría General de la República y público en general. Durante el tercer trimestre de 2016, la Dirección de Publicaciones promovió al personal adscrito, a través de la plataforma FTP, el uso de comunicaciones a través de medios digitales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el trimestre y de conformidad con los "Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2016", publicadas el 30 de diciembre del 2015 en el D.O.F. el INACIPE realizó el análisis y la programación del presupuesto destinado a la partida 33605, mensualmente el Órgano Interno de Control del INACIPE se encarga de monitorear su comportamiento, lo que ha permitido programar los recursos eficiente y oportunamente para su ejecución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 'El Director de Administración a través del Oficio Circular No. DA/1219/2016 el 13 de septiembre de 2016, con el objeto de incentivar la compartición de transporte y elaboración de planes de logística y obtener ahorros en costos de traslados, dio a conocer a las diversas áreas del Instituto el monto máximo para el suministro de combustible. Por otro lado la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el oficio SRMSG/260/2016, de fecha 01 de septiembre 2016, solicitó al Jefe de Departamento de Mantenimiento y Obra Pública elaborar planes de logística para el uso de vehículos que permitan racionalizar los recursos y obtener ahorros en los costos por concepto de traslado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información de los inmuebles se actualizó durante el trimestre en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) del INDAABIN. El Reporte del campo No 48 del Sistema RUSP de la SFP se actualizó el 12 de agosto de 2016. De ello se cuenta con la el formato “Relación de Catálogos” en el que se muestra el campo 48 y en este se constata que los 3 inmuebles propiedad del Instituto se encuentran debidamente registrados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Durante el trimestre se elaboró declaratoria e informe de análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Durante el trimestre la Subdirección de Recursos Humanos elaboró declaratoria y análisis de funciones de puestos, donde se determinó que no existen funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | "Referente al presupuesto destinado a viáticos, la Dirección de Administración a través de los oficios DA/1172/2016, DA/1173/2016 y DA/1179/2016 solicitó respectivamente: - A la Secretaria General Académica su intervención para promover la disminución de gastos por concepto de viáticos a través de la implementación de programas y actividades académicas con teleconferencia o a distancia. - A las Directoras de Educación a Distancia, de Capacitación, y a la Coordinadora de Instituciones Comparadas realicen acciones en conjunto para utilizar plataformas tecnológicas para servicios educativos multimedia. - A la Dirección Jurídica actualizar los lineamientos internos para otorgar pasajes y viáticos del INACIPE. Respecto a los gastos de representación (Gastos para alimentación de servidores públicos de mando), existe disminución del 2º al 3er Trimestre en el monto ejercido de $4,851.00 a $3,003.00. Respecto a Congresos y Convenciones, el INACIPE no cuenta con presupuesto asignado para 2016." |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre se dio cumplimiento a la actividad 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados, se difunden: ¿Cómo ejercerá el INACIPE su presupuesto 2016?; ¿Cómo ejerció el presupuesto 2015?; Evaluación y Educación a Distancia. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre se dio cumplimiento a la actividad de Transparencia Focalizada No. 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil de la población, temas propuestos: ¿Cómo ejercerá el INACIPE su presupuesto 2016?; ¿Cómo ejerció el presupuesto 2015?; Evaluación y Educación a Distancia. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el trimestre se encuentra disponible en los micros sitios del portal web información socialmente útil para la población, de acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada de la actividad No. 9. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El Instituto Nacional de Ciencias Penales, bajo la coordinación de la Procuraduría General de la República, presentó el anteproyecto de presupuesto para 2017, posteriormente se desarrollaron mesas de trabajo para el perfeccionamiento de los indicadores que tendrán ejecución y seguimiento durante el próximo ejercicio fiscal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Durante el trimestre la Dirección de Administración en coordinación con la coordinadora de sector revisó la propuesta de indicadores de desempeño 2017, así como los indicadores registrados en la Matriz de Indicadores para resultados 2016 del Programa Presupuestario E010 Investigación Académica en el marco de las ciencias penales, de conformidad a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo se comprometió a atender las recomendaciones realizadas por la SHCP a la MIR del Programa Presupuestario E010. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los avances de actividades en los ocho proyectos que tiene el INACIPE se registraron durante el trimestre (julio-septiembre) en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de acuerdo a lo programado teniendo cuatro en fase tres para concluir en el 2018 y cuatro ya concluidos que cuentan con la ficha de opinión del Órgano interno de Control del Instituto. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el trimestre que se reporta el INACIPE continúa con las negociaciones con la Universidad Pontificia de México, a efecto de establecer un convenio de cooperación técnica en materia de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el trimestre que se informa el INACIPE continúa con las negociaciones con la Universidad del Valle de México, a efecto de establecer un convenio de prácticas profesionales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el trimestre que se informa el INACIPE actualizó el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), donde se informa que la Estructura Vs Ocupación, es correcta, completa y comprende la totalidad de puestos ocupados y vacancias, oportuna de conformidad con la estructura básica registrada y reportada quincenalmente y con información de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el trimestre la Dirección de Administración alcanzó un 90% de avances en el desarrollo de la aplicación con la cual se hará el envío de los recibos de nómina mediante comprobante fiscal digital (CFDI), favoreciendo así, el uso del correo electrónico y la firma electrónica avanzada por medio del uso de documentos electrónico para promover un gobierno sin papel. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el trimestre que se informa se elaboraron documentos electrónicos para medir la eficiencia con la que opera en apego a las disposiciones, estándares guías y manual administrativo. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el trimestre que se informa, se llevó a cabo una reunión del grupo de trabajo para la implementación de la política de datos abiertos, donde se acordó publicar nueve conjuntos de datos nuevos. |

**RAMO 18 Energía**

**Secretaría de Energía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | ° Semestralmente (enero y julio) se requería a las unidades administrativas que actualizaran su índice de expedientes reservados (IER). Este año, con la implementación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el INAI determinó que el IER se reportara a este Instituto hasta el mes de enero del 2017, y se incluyeran en él los expedientes reservados con base en la nueva Ley.  ° Por otro lado, se sigue exhortando a las unidades administrativas para que, en apego al principio de máxima publicidad, se ponga la información a disposición de la ciudadanía, o en su defecto se le oriente al sitio en que pueda consultar información que satisfaga su interés. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | ° Se sigue fomentando con las unidades administrativas la práctica de que toda respuesta a una solicitud de acceso sea generada en papelería oficial, con número de oficio, fecha de emisión y firmada por el titular. ° El 20 de julio se llevó a cabo una reunión con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para brindarle nuevamente una capacitación sobre las obligaciones derivadas de la implementación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | ° Semestralmente (marzo y septiembre) se solicita a las unidades administrativas que actualicen el Sistema Persona, reportando el alta, baja o modificación de los sistemas de datos personales, así como cualquier transmisión en dicho periodo. La última actualización fue realizada en el mes de septiembre de 2016. ° Las unidades administrativas que recaban datos personales, en el acuse de recibido, le comunican al particular que sus datos están protegidos en términos de la LFTAIPG y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, ordenamientos en vigor en tanto no se expida una ley de datos personales posesión de sujetos obligados. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se trabaja continuamente con los enlaces en materia de transparencia de las Unidades Administrativas que componen la SENER con la finalidad de sensibilizarlos para tratar de reducir al máximo los plazos internos para la atención de solicitudes y recursos de revisión, partiendo siempre de los términos que dictan la LFTAIP. Esto se vio reafirmado en la reunión que se llevó a cabo con las Unidades Administrativas, comentada en el punto AI.2 |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa trabajando con los enlaces en materia de transparencia con la finalidad de que las respuestas a las solicitudes de información deban: a) corresponder con el contenido de la solicitud y que no incluyan datos contradictorios; b) indicar puntualmente cada uno de los temas de la solicitud, precisando la fuente, el lugar y la forma en que está disponible; c) estar firmada por el titular de la unidad administrativa, a través de un oficio que contenga número y fecha, y  d) entregarse dentro del plazo establecido. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A pesar de no tener un convenio firmado entre la Secretaría de Energía y el INAI para formar y sensibilizar a los servidores públicos de esta dependencia en las materias de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, archivos y protección de datos personales, la Secretaría continúa con sus acciones de fomento a la capacitación de sus servidores públicos, de acuerdo al Programa de Capacitación 2016 que se entregó al INAI.  Adicionalmente, el 22 de septiembre de 2016 INAI impartió en la SENER, para todo el sector energético, un taller de capacitación sobre los procesos de carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, derivado de las obligaciones que establece el artículo 70 de la Ley General. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Respecto de este compromiso, únicamente se han fijado carteles en el módulo de atención a la sociedad, alusivos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en poder de los particulares y, cuando se brinda atención ciudadana, se les sugiere revisar el sitio del INAI referente a la Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizó un ejercicio de participación ciudadana sobre el Proceso de Adhesión de México a la Iniciativa Estándar de EITI (por sus siglas en inglés), el cual se difunde actualmente en la Sección de Transparencia de la página institucional.  Este trabajo demuestra y reafirma la importancia que la transparencia y rendición cuentas en las industrias extractivas tienen para el gobierno mexicano, representado en este esfuerzo por el Grupo Intersecretarial integrado por la Secretaría de Energía, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de Economía. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizaron cuatro Transferencias Primarias de 2,716 expedientes al Archivo de Concentración, con documentos del periodo de 2007 a 2013, de las Direcciones Generales de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social, y de Gas Natural y Petroquímicos, equivalente a un total de 8.5 metros lineales. Algunos archivos de trámite realizaron la identificación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata para su baja, misma que se formalizó mediante doce actas administrativas, lo que representó una liberación de espacios físicos en oficinas, de archivo sin valor documental de 59.17 metros lineales, del periodo de 1995 a 2014. En dichos actos se contó con la intervención del Área Coordinadora de Archivos y del Órgano Interno de Control. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizaron reuniones de trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) para la actualización de la Guía Simple de Archivos e Inventario General por Expedientes correspondientes a 2016; así mismo, se mantiene actualizado el registro de nombramientos. Se participó en la 3ra. Sesión Ordinaria del COTECAEF (29 de septiembre de 2016), en Representación de las instituciones que conforman el Sector Energía en materia de archivos. Se realizó la difusión a los Responsables de los Archivos de las instituciones del Sector Energía y a los RAT de la SENER, de disposiciones normativas en materia de transparencia y de archivos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se hace del conocimiento de los licitantes la autoridad a la que podrán acudir en caso de existir inconformidades |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se contrató y adquirió bajo la modalidad de: A).- Compras Consolidadas: Adquisición de "Materiales y Útiles de Oficina, Ejercicio 2016, procedimiento núm. LA-018000999-E755-2016. "Servicio Integral de Transporte Vehicular, procedimiento núm. LA-018000999-E56-2016, contrato núm. SE-34/2016. Con lo anterior se demuestra que la Secretaría de Energía continuamente promueve e instrumenta procedimientos a través de las estrategias de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de contratación realizados mediante Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se realizan de forma electrónica a través de la plataforma de CompraNet: Adquisición de "Vestuario de trabajo ejercicio 2016", procedimiento núm. LA-018000999-E58-2016. "Contratación de la elaboración del Manual de Prácticas de Asignación de Derechos Financieros de Transmisión y Formulación del Modelo Matemático", procedimiento núm. LA-018000999-E73-2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de los contratos y pedidos formalizados, se establece una cláusula en la que las partes acuerdan que, previo a la promoción entre ellas de cualquier procedimiento judicial, en caso de producirse desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública una solicitud de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se simplificó el trámite SENER-03-001 "Aprobación de Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas", mediante la reducción del plazo de respuesta de 56 días a 21 días hábiles. El 15 de septiembre de 2016, se publicó en el DOF el ACUERDO por el que se modifican los plazos de respuesta y algunos requisitos del Trámite Inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que corresponde aplicar a la Secretaría de Energía. Con las acciones anteriores, la Secretaría de Energía actualmente cuenta con 20 trámites inscritos en el RFTS. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizó y depuró el inventario de normas internas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), así como en la Normateca Interna de la SENER, realizando los siguientes movimientos: ° 24 solicitudes de alta/creación ° 7 solicitudes de baja/eliminación ° 4 solicitudes de modificación  El Inventario quedó actualizado con un total de 32 normas internas vigentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica de la SENER está alineada a su Reglamento Interior vigente |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Continúa restringiéndose el gasto relacionado a este punto, de conformidad con los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. También se vigila que el gasto realizado tenga relación con las actividades sustantivas de la SENER. Para evitar el gasto en documentos impresos se publicaron en el portal de internet/ Gob.Mx los documentos: Boletín energías Limpias; Convocatoria para la selección de representantes a integrar el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias; Convocatoria al Premio a la Innovación Científica y Tecnológica en Ingeniería, Listado de personas que participaron en el desarrollo del Manual de Subastas de Largo Plazo; Documentos de los Grupos de Trabajo: de Almacenamiento, de Eficiencia Energética, de Consumo de Energía y de Producción de Energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizó la difusión en redes sociales de acciones más relevantes de la Secretaria de Energía, información del sector y de la agenda del Titular de la dependencia.  En el Twitter del Secretario se publicaron 398 tweets y en el de la Secretaría de Energía 118; en Instagram, el Titular difundió 32 fotos, en la Secretaría de Energía 5. Además en las páginas de Facebook, el Secretario publicó 108 entradas y en la Secretaría de Energía 42. En Periscope se transmitió 1 evento en la SENER y 7 en el canal del Secretario. Asimismo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, de julio a septiembre de 2016 se transmitieron 7 eventos a través de la página de la SENER. En el canal de YouTube de la SENER se publicaron 5 videos relacionados con el sector energético. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Para el ejercicio 2016, a la Secretaría de Energía, dentro de su presupuesto autorizado, le fueron asignados recursos para cubrir las Cuotas de los Organismos Internacionales en los que participa, de tal modo que la SENER realizará los pagos de dichas cuotas conforme al calendario establecido. Hasta el momento, se ha erogado una cantidad total de 149.4 millones de pesos. Con lo anterior se da cumplimiento a lo estipulado en los artículos 45, 61, 63 y 74 de la LFPRH y 72 del RLFPRH y en este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se vigila que el gasto se ejerza en función del programa anual de Comunicación Social y se apliquen los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. Del 1 de julio al 7 de agosto, se difundió a nivel nacional la campaña "Energía sustentable" mediante Tiempos oficiales en radio. Del 6 al 30 de septiembre, se difundió a nivel nacional la campaña "Avances en el Sector Energético" mediante Tiempos oficiales en radio. Dado que los tiempos oficiales no implican erogación alguna de nuestro presupuesto, se racionaliza el gasto en comunicación social al hacer uso de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La SENER ocupa cuatro inmuebles, dos de los cuales dos son propios y dos se ocupan en arrendamiento, cuya información de los mismos se tiene debidamente actualizada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal dependiente del Instituto de Administración y de Avalúos de Bienes Nacionales, así como en el Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La SENER no presenta duplicidad de funciones en sus unidades administrativas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La SENER no presenta plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El tercer trimestre del 2016 cerró con 14 contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, de los cuales están vigentes 11, especificando que ninguno es de funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Secretaría de Energía no presenta en su estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública, plazas de mando medio y superior susceptibles de eliminarse, o funciones transversales susceptibles de compactarse, ya que todas se encuentran alineadas al Reglamento Interior de la SENER.  No obstante lo anterior, al cierre del 2015, la SENER canceló 14 plazas con la finalidad de atender las medidas de racionalidad del gasto público. Ver dictamen organizacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se ha privilegiado la distribución de plazas para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. Ver Comparativo de porcentaje alcanzado de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La relación del gasto en servicios personales respecto al gasto programable es de 0.23% con cifras al 30 de septiembre de 2016, sin embargo las acciones cualitativas deben ser enteradas por la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En el ejercicio fiscal 2016, la SENER tiene establecidas las medidas necesarias para atender lo señalado en la LFPRH, en el PEF 2016, y en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para modernización de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos (DOF 10/12/12 y 30/01/2014). Así mismo, durante el ejercicio fiscal se han realizado reducciones de recursos derivadas de ajustes al gasto de operación por medidas de austeridad por un monto aproximado de 351.6 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La relación de viáticos, pasajes, convenciones y gastos de representación, respecto al gasto total es del 0.01 % con cifras al 30 de septiembre de 2016. Adicionalmente se informa que no se tiene autorizado por parte de la SHCP gastar más presupuesto del autorizado con respecto al ejercicio inmediato anterior y se vigila el cumplimento de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. También se vigila que el gasto realizado tenga relación con las actividades sustantivas de la SENER. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Atendiendo a lo dispuesto en la Guía de Participación Ciudadana 2016, se publicó en la página oficial de la SENER, en la sección "Transparencia/Participación Ciudadana", la información correspondiente al Ejercicio de 2016, con el tema El Proceso de Adhesión de México a la Iniciativa Estándar del EITI. Los avances y resultados se reportan a la Unidad de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, de conformidad con los plazos de entrega establecidos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 4 de marzo de 2016 se notificó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública el cumplimiento de la actividad 1 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, referente a la identificación de las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, derivado de una consulta realizada a las unidades administrativas de esta dependencia. Como resultado, se incorporaron nuevos temas a la sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 7 de julio de 2016 se hizo entrega a la Secretaría de la Función Pública de la actividad 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, referente a la difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil. Las áreas responsables de la información publicada en la Sección Transparencia Focalizada comunicaron el mecanismo de difusión de cada tema expuesto y entregaron la evidencia documental de esta difusión. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 7 de julio de 2016 se cumplió con la entrega a la Secretaría de la Función Pública de la Actividad 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, referente a incentivar el uso, intercambio y difusión de la información, para lo cual se utilizan las redes sociales de la SENER. Adicionalmente, se marca el período de difusión de esta información para cada uno de los temas presentados en la sección Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | 'Entre enero y marzo de 2016, en la Dirección General de Planeación e Información Energéticas (DGPIE) se integraron los siguientes informes con la colaboración de las diferentes instancias del Sector Energético: 1. Tercer Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, apartado del Sector Energía. 2. Informes de Logros 2015 de los Programas derivados del PND: Programa Sectorial de Energía, Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables y Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; así como el apartado del Sector Energía del Programa Nacional de Infraestructura. Entre junio y agosto de 2016, en la DGPIE se integraron los siguientes informes con la colaboración de las diferentes instancias del Sector Energético, lo cuales se publicaron en septiembre de 2016: 1. Cuarto Informe de Gobierno (2015-2016), apartado del Sector Energético. 2. Cuarto Informe de Labores de la SENER (2015-2016). |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo en las que participó personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como personal de la Dirección General de Programación y Presupuesto de esta Secretaría y los responsables de cada una de las Matrices de Indicadores para Resultados de los diversos programas presupuestarios de la SENER, en los tiempos señalados por la SHCP, para poder realizar las mejoras de las Matrices, así como las modificaciones a sus estructuras, alcances, mecanismos de medición y metas para el presente ejercicio fiscal. Los resultados de las reuniones de referencia se encuentran plasmados en la estructura de las MIR y metas actualmente registradas en el PASH. Adicionalmente, se realizaron los trabajos de manera conjunta con las Unidades Responsables para el registro y mejora de las Matrices para el próximo ejercicio fiscal 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | De conformidad con los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2017, se llevó a cabo la revisión de la estructura del gasto público federal con el fin de que el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal fuera elaborado con la visión de incrementar la eficiencia del gasto público, priorizar los apoyos a programas sectoriales y productivos y cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Este Proyecto de Presupuesto fue remitido a la H. Cámara de Diputados en tiempo y forma. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Los dos procesos comprometidos fueron optimizados: 1).- Análisis de las ventas de energía eléctrica por sector y entidad federativa (Reporte de Actividad Comercial del SEN) y 2.- Seguimiento y análisis de la demanda máxima y el consumo bruto en el SEN (Análisis de la Demanda Máxima y el Consumo Bruto de Electricidad en el SEN). En ambos se obtuvieron reducciones importantes de tiempo en su desarrollo y de simplificación de las actividades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Secretaría de Energía firmó el convenio de colaboración con la Universidad Autónoma Metropolitana, con el que se impartió un curso de capacitación con fines de certificación de capacidades profesionales para las y los servidores públicos, con tres diferentes grupos en fechas distintas. Para concluir este convenio, la Universidad entregará la documentación del expediente, correspondiente al último grupo. Del mismo modo se firmó el convenio de colaboración con el Instituto Mexicano del Petróleo, con el que se está impartiendo 2 cursos con fines de certificación de capacidades profesionales para las y los servidores públicos, en tres diferentes grupos y fechas, cada uno. Falta la impartición del último grupo y la documentación del expediente correspondiente, para dar por concluido el convenio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La SENER cuenta con tres capacidades profesionales en las que se certifican todas y todos los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. - Nociones Generales de la Administración   Pública Federal. - Procesos y Prospectiva del Sector   Energético. - Normatividad Energética. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La SENER cuenta con los siguientes convenios de intercambio con fines de desarrollo profesional, capacitación e intercambio de experiencias: Convenio de Lima que establece la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE) Programa de Capacitación Virtual 2016 (CAPEV); - Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice; - Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador; Memorando de Entendimiento entre el Departamento de Estados Unidos, el Departamento de Recursos Naturales de Canadá y la Secretaría de Energía sobre Cooperación en materia de Información Energética; y Acuerdo Suplementario Concerniente a la Provisión de Cooperación Técnica con el Organismo Internacional de Energía. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio 410.0.1317 del 31 de agosto pasado se informó a la Secretaría de la Función Pública el método a utilizar para la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la SENER.  En los meses de enero y febrero se llevó a cabo la evaluación del desempeño 2015 y el establecimiento de metas 2016 del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. Mediante oficio 410.1.229 del 31 de marzo se envió a la Secretaría de la Función Pública el resultado de dicho proceso. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La SENER mantiene en funcionamiento el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El proceso de ingreso mediante concursos públicos continúa certificado en la norma ISO 9001:2008, lo que permite mantener dicho proceso en mejora continua. En el periodo julio a septiembre del 2016 se concursaron 10 puestos, los cuales 1 se declaró desierto, 6 con ganador y 3 en proceso. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el periodo que se reporta, se han enviado en forma quincenal de acuerdo a calendario de la Secretaria de la Función Pública, 6 reportes de RUSP de información básica de personal activo y 6 reportes de bajas de personal de servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con programa de trabajo para la instrumentación de las acciones establecidas en el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, lo que permitirá la vinculación de los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la dependencia. Los avances en la materia se reportan trimestralmente al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se mantiene la actualización de los trámites de SENER en el CNTSE, al cierre de este 3er trimestre son 21 los trámites publicados. De acuerdo al programa de trabajo, con la UGD se realiza la revisión y publicación de los formularios en línea para los trámites correspondientes a la OLA 12 de SENER y del CENACE. SENER continúa trabajando con la UGD y la CEDN en el proyecto de Energías Renovables en Línea (ENRELmx), actualmente se trabaja en las acciones con las dependencias involucradas para la implementación, asimismo se concluye con el análisis de vulnerabilidad definitivo y con la atención de las últimas observaciones para cumplimiento de la gráfica base de la aplicación.  La digitalización de los trámites de SENER: Evaluación de Impacto Social, de Geotermia y de Bioenergeticos se encuentran con el mismo avance y en la misma etapa que ENRELmx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1) Oficina sin papel, la DGTIC comenzó a implementar para el envío de oficios internos la firma electrónica a través de la herramienta Pegasus, para ello se instalaron complementos y se realizaron varias pruebas, se continuará implementando en las demás áreas. 2) Módulo de Capacitación, se continúa operando el módulo desarrollado y se le da mantenimiento. 3) Módulo de Almacén, durante todo el trimestre se operó el módulo y se agregaron algunos reportes, se ajustaron errores de usuario, etc., para llegar próximamente a su liberación. 4) Sistema de Administración de Contratos y Presupuestos como primera fase se encuentra en la parte de desarrollo y pruebas de los módulos que se van terminando. 5) Sistema de Información Administrativa, se encuentra en análisis. 6) Sistema de Recursos TIC´s adicionalmente a implementarse los procesos de ITIL con la herramienta System Center de Microsoft, nos estamos alineando a la metodología COBIT. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La relación de contratos vigentes de TIC, se encuentra capturada en la Herramienta de Gestión de Política TIC de la SFP (HGPTIC). A partir de su liberación se ha realizado el trámite de todos los estudios de factibilidad para solicitar el visto bueno de la contratación de bienes o servicios TIC por este medio y  Se están actualizando continuamente los diversos catálogos, entre los que destacan: inventarios de negocio y de TIC. Registro y seguimiento trimestral del PETIC 2016 en la Herramienta de Gestión de Política TIC de la SFP (HGPTIC). Los índices de los procesos MAAGTICSI, ASI y OPEC se reportan al 100% al cubrirse los controles establecidos. Los datos relativos al RSII y el ERISC se encuentran actualizados ante el CENTRO (CISEN). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la 6a Reunión del Comité de Datos Abiertos para adecuar el inventario institucional con la Reforma Energética. Se acordó adicionar la 4a Ola de publicación de recursos de SENER para 2017. Los 304 recursos a publicar en la Ola 3 quedaron como sigue: se publicaron 125 en la Ola 3, se movieron 43 a la Ola 4 y el resto se dieron de baja del inventario institucional conforme a la Reforma Energética facultando a otros participantes del Sector Energía como fuente oficial para informar sobre esos temas, tal es el caso de la CRE y la CNH. En cuanto a los recursos publicados en las Olas 1 y 2, se continúa con el proceso de publicación periódica: semanal, mensual, o trimestral, dando cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos adquiridos. Finalmente se trabajó en la generación de un proceso generador de estadísticas de uso de la información donde se reporta mensualmente la información más consultada y los sitios que más consultan la información publicada. |

**Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En esta CNSNS se continúa fomentando el criterio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En esta CNSNS se continúa fomentando que toda toma de decisiones y actividades en general quedan plasmadas en documentos de expediente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los expedientes de archivo que contienen datos personales son considerados confidenciales y por tanto reciben el tratamiento que indica la normatividad en la materia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continua realizando la actualización y organización documental con la finalidad de lograr mejorar y eficientar en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa con la capacitación del personal responsable de la información con la finalidad de fomentar la actualización y organización de los expedientes que contienen la documentación que generan por sus actividades sustantivas y comunes, con el fin de mejora en tiempo y forma las respuestas de las solicitudes de información que se realizan a esta CNSNS. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el tercer trimestre del 2016, el personal de la CNSNS asistió a los cursos presenciales y en línea siguientes: 1.- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, 2.- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, 3.- Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, 4.- Taller de Ética Pública, 5.- Introducción a la Administración Pública Mexicana, 6.- Políticas de Acceso a la Información y 7. Clasificación de la Información y Prueba de Daño. 8.- Clasificación y Desclasificación de la Información, 9.- Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.10.- Recursos de Revisión. 11.- Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva. 12.- Protección de Datos Personales. 13.- Sistema Nacional de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Esta CNSNS continua con las reuniones de trabajo programadas por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Erario Federal (COTECAEF) conformado por el Sector Energía y con el Archivo General de la Nación para realizar el anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística que es el instrumento básico de control y de trabajo que integra las series documentales de la CNSNS y que es el instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas, a partir de los resultados de identificación y valoración de cada uno de los procesos que realiza cada área, para conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se está realizando el servicio de expurgo y depuración de expediente, así como la digitalización de expedientes de la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica y del de Archivo de Concentración de esta CNSNS, con la finalidad de liberar espacios. Se están realizando las transferencias primaria y secundaria para la baja documental y destino final de expedientes. Asistieron 6 personas a los cursos en materia de archivos impartidos por el INAI sobre la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la APF, Clasificación de la Información y Prueba de Daño y Clasificación y Desclasificación de la Información. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Esta CNSNS continua agregando en sus contratos la cláusula denominada "Conciliación" |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La cartera de inversión autorizada está alineada al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Mensualmente se ha registrado el avance de los programas y proyectos de inversión en el Módulo de seguimiento. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | La CNSNS ha realizado las acciones solicitadas por gob.mx y se está a la espera de nuevas instrucciones para cumplir este compromiso |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El instrumento jurídico que contempla la Estructura Orgánica de esta CNSNS y sus atribuciones conferidas, continúa en proceso de revisión por las cinco Direcciones Generales Adjuntas de este Órgano Desconcentrado. La CNSNS pretende modificar su estructura orgánica para lo cual tiene creado un escenario el cual contempla los cambios que presentará el manual, modificación que no se ha podido realizar, debido a que está en la SFP en proceso de registro los tabuladores de personal mando y enlace dados a conocer en el Manual de Percepciones 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se tiene presupuestada la impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se tiene presupuestados recursos para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se tiene presupuestados recursos para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Esta CNSNS continúa con el registro en bitácoras de entradas y salidas de vehículos con la finalidad de verificar que los vehículos únicamente se utilicen para asuntos oficiales. Adicionalmente se fomenta el uso de los vehículos compartiendo los traslados. Se realizan rutas para servicios y entrega de la correspondencia con la finalidad de eficientar su uso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El inmueble que ocupa esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias es arrendado y no está registrado en el RUSP, no se encuentra registrado en Catalogo de Inmuebles RFI-RIUF de la Secretaría de la Función Pública, debido a que está catalogado como Institución de Seguridad Nacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura registrada de este Órgano Desconcentrado, no presenta duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La CNSNS no tiene presupuestado la contratación de servicios profesionales por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se realizó la estructura orgánica en la cual se compactaron funciones en materia de seguridad radiológica y vigilancia radiológica ambiental y seguridad física. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Para el periodo de referencia se realizaron 28 recontrataciones y 1 contratación de personal para cubrir plazas de carácter eventual adscritas en áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La CNSNS inicia el ejercicio presupuestal con una proporción del 71% de servicios personales de su presupuesto total, al corte de este trimestre, derivado de las adecuaciones presupuestarias paso al 67% |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizaron y enviaron los Anexos 5 y 6 referido a las necesidades de la información socialmente útil y focalizada, en los cuales se especifica que se continúan con las mismas necesidades que se reportaron el año pasado. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registró en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el calendario de metas para el año 2017 considerando el recorte presupuestal propuesto para dicho año. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Solo existe un programa presupuestario sustantivo en la institución (Regulación y Supervisión de Instalaciones Radiológicas y Nucleares), y dos programas adjetivos (Actividades de apoyo administrativo y actividades de apoyo a la Función Pública y buen Gobierno) |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se atiende el plan de transición para incorporar la planeación estratégica y gestión de riesgos en los procesos internos del Desconcentrado. Se realizó la primera auditoría interna al sistema de gestión de calidad. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio fiscal permanecen vigentes los acuerdos y convenios de cooperación reportados |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con dos competencias (capacidades) en materia de Protección Radiológica y Normativa de Seguridad Radiológica, Física y Salvaguardias, vinculadas con la misión institucional, de aplicación para el personal de mando y enlace adscritos a las Direcciones Generales Adjuntas de Seguridad Radiológica, y de Vigilancia Radiológica Ambiental, Seguridad Física y Salvaguardias utilizadas básicamente en la gestión de certificación para permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y en su puesto. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Continúan vigentes los convenios e intercambio reportados en el primer trimestre del presente año. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el trimestre que nos trata se evaluaron 39 servidores públicos con plazas operativas, con la finalidad de iniciar el proceso de designación de los servidores públicos merecedores a la recompensa y los estímulos de la norma correspondiente. Adicionalmente se evaluó un servidor público de carrera que se encontraba en el supuesto de primer nivel de ingreso. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | 1.- En el mes de agosto se validaron los indicadores del programa operativo anual relacionados con todos los subsistemas correspondientes al mes de mayo. 2.- Los indicadores de capacitación, certificación y separación de junio y julio también se validaron en el mes de agosto. 3.- En septiembre se validó los indicadores de capacitación, certificación y separación correspondientes al mes de agosto. Todo lo anterior de acuerdo al calendario emitido por la SFP |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información de la CNSNS fue de calidad, correcta, completa y oportuna referida a los puestos registrados en la estructura contra la ocupación, quincenalmente se reportaron los movimientos de ocupación/vacancia a la UPRHAPF a través del Sistema informático RUSP de la SFP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Continua vigente el Convenio de Cooperación celebrado con la Comisión Europea a fin de fortalecer las acciones reguladoras de la Comisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se revisó la capacidad de la CNSNS para digitalizar los trámites de la dependencia, y se recalibró la línea base. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se verificó cuántos y cuáles de los procesos internos ya digitalizados estarán sujetos a mejora, con ello se recalibró la línea base. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todas las contrataciones relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se han realizado conforme a lo establecido en los numerales 32, 33 y 34 referentes a las disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC contenidas en los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal"; y con lo establecido en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias" |

**Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A la fecha la Conuee continúa con la política de no tener información clasificada como reservada, derivado de la sensibilización con diferentes Unidades Administrativas por parte de esta Unidad de Transparencia, sobre la máxima publicidad de la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han realizado diferentes reuniones entre la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas sobre orientación en el Sistema de la nueva Plataforma Nacional de Transparencia, así como con el propósito de que se entregue a los ciudadanos la información pública que requieran, y se documente toda actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se continúa dando el tratamiento a los datos personales de los servidores públicos de la Comisión, observando los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha logrado reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información y a los recursos de revisión emitidos, solicitando a las Unidades Administrativas responsables de la información, dar respuesta a las solicitudes, en los casos que así fuera procedente, en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa promoviendo entre los servidores públicos de la Comisión, que la documentación que ellos generen, mantenga estándares de confiabilidad, veracidad y oportunidad para la sociedad y que incorporen en la página institucional, toda aquella información relevante y de interés general. Se cambió el dominio de la Conuee, siendo ahora www.gob.mx/conuee |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se han gestionado ante el INAI los mecanismos necesarios para la impartición de cursos de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tanto presenciales como en línea, asistiendo durante el tercer trimestre del año a un total ocho cursos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se ha difundido el derecho a la protección de datos personales al interior de la Comisión, a través de pláticas dirigidas a las Unidades Administrativas, promoviendo los "Lineamientos de Protección de Datos", que se refieren al derecho que tiene todo ciudadano para la protección de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el Informe Anual de Actividades se reportan las actividades relevantes en cuanto a solicitudes de información emitidas por los ciudadanos, Recursos de Revisión atendidos, actualizaciones del Índice de Expedientes Reservados, actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), entre otros temas de interés. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo de Archivo 2016, en la cual se hicieron del conocimiento los trabajos realizados para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, así como la solicitud de la actualización de las Guías Simples a cada una de las unidades administrativas de la Conuee. Asimismo, se informa que mediante oficio número DG/DSNA/1578/2016 de fecha 4 de julio de 2016, el Archivo General de la Nación reitero la invitación a la Conuee, para continuar con las actividades encaminadas a la culminación del Proyecto de Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos del Sector Energía. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se dio seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en las Matrices de Indicadores para Resultados a través de los Órganos Colegiados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como en la Reunión de Evaluación y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A la firma del contrato se entrega a los proveedores un documento señalando las sanciones contempladas en la LAASSP contenidas en los artículos 59 al 64, así como lo relativo a la instancia de conformidad establecida en los artículos 65 a 76 del mismo ordenamiento. En el 100% de los contratos celebrados se ha entregado la carta en mención. Así mismo, se cuentan con folletos informativos en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo señalado, la Comisión y la Secretaría de Energía llevaron a cabo de manera conjunta la contratación consolidada para la adquisición de materiales y útiles de oficina, ello mediante licitación pública nacional electrónica, publicando el fallo correspondiente el día 22 de julio de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo reportado esta Comisión realizó 2 estudios de mercado (sdi, solicitudes de información) y 7 procedimientos de contratación a través del sistema electrónico Compra Net. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el periodo reportado esta Comisión incluyó en el 100% de los contratos una cláusula relativa al procedimiento de conciliación que marca la Ley. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el SANI se actualizó la información correspondiente al compromiso del MOG de la Comisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con base a la Ley de Transición Energética (LTE) publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2015, la CONUEE se encuentra en proceso de elaboración y desarrollo de los instrumentos administrativos en los que se integran los objetivos y funciones de las áreas que integran la Comisión. Se cuenta con el proyecto del Manual de organización General de la CONUEE, y está en revisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Trimestralmente se da seguimiento del tema en la RESEP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El área de Recursos Materiales y Servicios General de la Comisión lleva una bitácora, para el préstamo de vehículo en función de comisiones oficiales y de entrega de documentación oficial a otras instancias con una logística de entrega de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se privilegia la distribución de plazas asignadas a la Comisión para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se elaboró y envío al OIC en la SENER una Nota en la que se manifiesta que la Comisión da cumplimiento a las acciones establecidas en el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2012. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se continúa incorporando en la página institucional de la Comisión temas sobre el Uso Eficiente de la Energía que han sido del interés y de impacto para la ciudadanía, los cuales han quedado debidamente incorporados en la sección de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página de internet de la Comisión se ha dado a conocer la difusión, promoción y conocimiento de la información socialmente útil o focalizada para la sociedad, así como a través de la webinar, redes sociales, publicaciones y boletines informativos, entre otros. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La Comisión ha impulsado entre los diferentes sectores de la sociedad, el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en temas alusivos al uso eficiente de la energía, mediante su página oficial y el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se cumplió con el envío de información correspondiente a esta Comisión para integrar el Cuarto Informe de Gobierno a la Secretaría de energía, en el formato que solicitaron, tanto a la Oficina de la Presidencia de la República como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en las Matrices de Indicadores para Resultados a través de los Órganos Colegiados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como en la Reunión de Evaluación y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizaron reuniones conjuntas con el OIC en la SENER, para dar seguimiento al Proyecto de Grandes Usuarios de Energía comprometido para el ejercicio fiscal 2016, donde se revisaron los avances realizados y que serán registrados en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebró un convenio con la Universidad de Guadalajara, para recibir prestadores de servicio social de la carrera de Energías Renovables, que sirve también para el intercambio y/o actualización de información en la materia. Se realizó otro convenio con la UNAM, con el Registro de varios Programas de Servicio Social en materia sustantiva y administrativa. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La capacidad profesional denominada "Aprovechamiento Sustentable de la Energía", fue sometida a consideración de las(os) Titulares de las áreas sustantivas, con respecto a la misión institucional de la Comisión, para su aplicación en decisiones de ingreso, movilidad, intercambio, reconocimientos o estímulos o cualquiera otra en materia de gestión de los Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se sometió a consideración de las(os) Titulares de las áreas sustantivas, la identificación de las instituciones con las que se podría realizar un Convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, con la cual se realizará el convenio respectivo, considerando los objetivos y funciones de las áreas que integran la Comisión, derivado de la Ley de Transición Energética (LTE), que afecta directamente a la Comisión. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se encuentra en proceso de identificación las metodologías de evaluación del desempeño de personal, orientado a resultados y con vinculación a los objetivos y metas estratégicos de la institución, susceptibles de aplicación en la Comisión. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el Estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización 2015-2018, y fue formalizado ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía en el mes de junio de 2015, asimismo trimestralmente se reportan avances. Mismo que se encuentra en proceso de desarrollo de la capacidad profesional denominada "Aprovechamiento Sustentable de la Energía". |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizan revisiones por parte de los jefes inmediatos en papel, correo electrónico, etc., en relación a las actividades realizadas en el área de recursos humanos, para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información que se registra. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con base a la Ley de Transición Energética (LTE) publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2015, la CONUEE se encuentra en proceso de elaboración y desarrollo de los instrumentos administrativos en los que se integran los objetivos y funciones de las áreas que integran la Comisión. Se cuenta con el proyecto del Manual de Organización General de la CONUEE, que está en revisión. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con base en los trabajos solicitados a través de la Estrategia Digital Nacional, durante el tercer trimestre se autorizó la migración el portal web de la Comisión al portal www.gob.mx, por lo que el sitio definitivo es www.gob.mx/conuee, mediante oficio de la Unidad de Gobierno Digital se solicitó mantener el sitio de transparencia, revisar el uso de imágenes, PDFs y otros archivos, el buen funcionamiento de los aplicativos y mantener un respaldo del sitio anterior por cualquier cosa que se prende. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se dio seguimiento al desarrollo del nuevo sistema de APF con base en el programa de eficiente energética para la Administración Pública Federal, el cual busca mejorar y facilitar el registro de la información mediante el uso de documentos electrónicos así como se buscará dar atención a las recomendaciones de mejora propuestas por el OIC en SENER. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con base al manual de procedimiento señalado por la normatividad de TIC, se han llevado a cabo las sesiones de trabajo del Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, GTDTIC, a través del cual se reciben las solicitudes de las áreas de la Comisión así como se informa la atención y seguimiento a dichas solicitudes que estructuran el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación de cada ejercicio. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Con base al calendario para la publicación de datos abiertos en el sistema ADELA, se actualización los archivos de datos abiertos en el sistema antes mencionado. |

**Centro Nacional de Control de Energía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A partir del 09 de mayo del 2016, fecha en que en el CENACE se recibió la primera solicitud de información como sujeto obligado a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al 30 de septiembre del 2016, todas las solicitudes se han atendido en tiempo y forma, sin que hasta el periodo que se reporta se haya recibido Recurso de Revisión en contra de las respuestas proporcionadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A partir del 30 de agosto del 2016 entró en operación en el CENACE su Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se ha designado al Enlace de Capacitación con el INAI. Asimismo, se han efectuado capacitaciones al personal del CENACE en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se ha difundido al personal del CENACE los temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a efecto de concientizar y fomentar una cultura de cumplimiento a las disposiciones normativas que los regulan. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se diseñaron las Fichas Técnicas de Identificación Documental, las cuales fueron remitidas a 21 Unidades Administrativas y Áreas del CENACE, cuyo objetivo es identificar la documentación que da cuenta de la ejecución de sus funciones y atribuciones, lo anterior con el fin de complementar la versión preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual actualmente cuenta con un avance del 80%. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se designaron a 11 Responsables del Archivo de Trámite del CENACE. ° Para la operación de la Oficialía de Partes, se designaron a 15 Enlaces de Control de Correspondencia del CENACE (agosto). ° En cuanto a capacitación se impartió, a 31 Servidores Públicos, el Curso / Taller "Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos del CENACE" (julio). ° Se impartió, a 35 Servidores Públicos, el Curso / Taller ¿Qué es la valoración documental y para qué sirve? (septiembre). ° Se elaboraron, y aprobaron por parte del Comité de Transparencia del CENACE, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE, cuyo objetivo es homologar los criterios de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables (septiembre). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incluye el apartado correspondiente en las convocatorias de procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevó a cabo la consolidación de la adquisición de paquetes de promocionales para los cursos "Registro y acreditación del mercado eléctrico mayorista" y "Curso básico del mercado eléctrico mayorista", entre otros relacionados con el mercado eléctrico mayorista y para la campaña de comunicación interna del CENACE. Además se encuentran en proceso de ejecución, la contratación consolidada, contemplando a todos los Centros de Trabajo, del Servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad para las Instalaciones del Centro Nacional de Control de Energía y sus Gerencias de Control Regional.\* |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utiliza de forma permanente el sistema CompraNet para los procedimientos de contratación que lleva a cabo el CENACE y sus Gerencias de Centro Nacional, Centro Alterno y de Control Regional, procedimientos que son reportados mensualmente al Órgano Interno de Control en la entidad. Aunado a lo anterior, se llevaron a cabo dos solicitudes de Información para investigación de mercado a través de CompraNet, correspondientes al Servicio de Estenografía y Servicio de adecuación de la caseta de acceso, las cuales se adjudicaron a los proveedores que garantizaban mejores condiciones a la institución\* |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluye la cláusula de conciliación en los contratos formalizados por el CENACE, acordando que, previo a la promoción entre ellas de cualquier procedimiento judicial, en caso de producirse desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato respectivo, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, una solicitud de conciliación conforme al artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.\* |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los Programas y Proyectos de Inversión a cargo del CENACE se encuentran alineados a los Metas Nacionales Plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa e Indicadores Sectoriales 2013-2018, proyectos que además se encuentran autorizados o en análisis por parte de la Comisión Reguladora de Energía, como validación del alcance, alineación e implicaciones presupuestales correspondientes. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el mes de octubre de 2016 se liberará la herramienta informática en la que se ha estado trabajando por parte de la Unidad de Recursos Humanos, que permitirá la Detección de Necesidades de Capacitación, en la cual se podrá integrar la correspondiente a la mejora de las evaluaciones socioeconómicas con base en lo instruido por la SHCP, para la integración del Programa de Capacitación 2017 del CENACE. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El Centro Nacional de Control de Energía, mes con mes reporta los avances físicos y financieros en los sistemas autorizados por la SHCP, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, como se puede observar en la evidencia, se muestra como ejemplo por lo menos los últimos tres meses julio-septiembre de 2016, aún que todo el año se han registrado. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Tramites en revisión por la Secretaría de Energía para modificación en la redacción |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se continua trabajando en la elaboración del proyecto de Manual de Conexión e Interconexión |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se adjudicó el servicio de arquitectura organizacional el pasado mes de agosto del presente, el cual servirá para ajustar la propuesta de estructura conforme al Estatuto Orgánico publicado el 29 de junio de 2016 el Diario Oficial de la Federación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa dando prioridad a la realización de reuniones de trabajo virtuales con el personal ubicado en centros de trabajo distribuidos en todo el país, reduciendo con ello el gasto asociado a viáticos y transportación. Asimismo, el Consejo de Administración del CENACE aprobó en su última sesión ordinaria, los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto del CENACE, los cuales establecen los Criterios que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del CENACE, sin afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la entidad, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y demás disposiciones aplicables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Consejo de Administración del CENACE aprobó en su última sesión ordinaria, los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto del CENACE, los cuales establecen los Criterios que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del CENACE, sin afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la entidad, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y demás disposiciones aplicables. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El 12 de julio de 2016, se capturó en el Sistema de Contratos de Arrendamientos del INDAABIN (se anexa acuse), el contrato de arrendamiento de los pisos 8 al 11 del edificio denominado Magna Sur, en el que se encuentra asentado el Corporativo, incluidos 155 cajones de estacionamiento y un local comercial en la PB, dictaminado el día 11 de septiembre del 2015, con el número DA 106907, y No. Secuencial del INDAABIN 03-15-1099, y justipreciado con una renta de $2,385,854.00 (Dos millones, trescientos ochenta y cinco mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). Resultando de lo anterior, la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos comenzó con el registro de los servidores públicos que laboran en dichas instalaciones en el sistema del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se adjudicó el servicio de arquitectura organizacional el pasado mes de agosto del presente, el cual servirá como base para generar la propuesta de estructura orgánica de la entidad considerando la administración por procesos y eliminación de funciones duplicadas o sobrantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se adjudicó el servicio de arquitectura organizacional el pasado mes de agosto del presente, el cual servirá como base para generar la propuesta de estructura orgánica de la entidad considerando la administración por procesos y Eficientar las funciones susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se adjudicó el servicio de arquitectura organizacional el pasado mes de agosto del presente, el cual servirá como base para generar la propuesta de estructura orgánica de la entidad privilegiando los procesos sustantivos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa dando prioridad a la realización de reuniones de trabajo virtuales con el personal ubicado en centros de trabajo distribuidos en todo el país, reduciendo con ello el gasto asociado a viáticos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Anualmente se revisa la MIR que esta cargo del CENACE, por ello en el mes de julio de 2016 se realizó un reacomodo de los niveles de los cuatro indicadores a cargo del CENACE, así mismo se muestra en la evidencia que se anexa que mes con mes el CENACE reporta los avances de los cuatro indicadores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La información de Desempeño de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario E568 a cargo del CENACE, sirvió de base para determinación del Anteproyecto de Presupuesto para 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se presentó el Inventario de Procesos revisado y validado por las diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad, en apego a las etapas estipuladas en la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Derivado del proceso de negociaciones con universidades públicas y privadas para apoyar al programa de capacitación institucional, así como para promover servicio social y prácticas profesionales, y con empresas privadas para obtener descuentos y promociones vinculados a obtener beneficios para los trabajadores, se tramitaron los siguientes convenios: 1.- Convenio para realizar prácticas profesionales o servicio social con el INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL 2.- Se realizó el alta con la UNAM para administrar la bolsa de trabajo y reclutar personal alumno o exalumno. 3.- Se realizó convenio para la realización de prácticas profesionales con la UNIVERSIDAD LATINA |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se adjudicó el servicio de "Arquitectura Organizacional" el pasado mes de agosto del presente, el cual servirá para definir la estructura organizacional de la institución, perfiles de puesto, valuación de los puestos, entre otros. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se adjudicó el servicio de "Arquitectura Organizacional" el pasado mes de agosto del presente, el cual servirá para definir la estructura y perfiles de puesto que fungirán como base para realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes a lo establecido en el Manual General de Organización. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Respecto a la prospectiva en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, se acudió a la SFP, para tomar el curso respecto al tema e iniciar con el mismo. Se mencionó que como el organismo integrando, la recomendación es trasmitir esta información a las sustantivas del CENACE, para externar la necesidad de la información que deben proporcionar para realizar el estudio.\* |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En proceso de registro del resto de la estructura orgánica y tabulador de puestos ante la Secretaría de la Función Pública, para lo cual se solicitaron los usuarios de sistemas correspondientes y necesarios para dicha actividad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se adjudicó el servicio de "Arquitectura Organizacional" el pasado mes de agosto del presente, el cual servirá para definir la estructura y perfiles de puesto que fungirán como base para realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes a lo establecido en el Manual General de Organización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1. Se desarrolló el Sistema de Programación Financiera (Transacciones Bilaterales Financieras). 2. Se desarrolló el Sistema de Registro de Indicadores del Programa de Gobierno Cercano y Moderno. 3. Se desarrolló el Sistema de Generación de estados de cuenta y proceso de Facturación para el Mercado Eléctrico Mayorista |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1. Se estableció el Grupo de trabajo para la Dirección de TIC, que llevará el gobierno de TIC, tanto en la operación de los procesos de la UTIC y áreas vinculadas, como en la entrega de los servicios de TIC del CENACE. 2. Se definieron los Enlaces Coordinadores alineados a los procesos del MAAGTICSI, para la conformación de equipos de trabajo integrados por personal especialista de cada proceso (sustantivo y de apoyo), tanto del Corporativo como de las Gerencias de Control Regional. 3. El Grupo de trabajo para la Dirección de TIC trabaja en la definición de la propuesta para la integración de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC 2017 del CENACE a reportarse en la Herramienta de Gestión de Política TIC durante el mes de octubre. 4. Las contrataciones de bienes y servicios en materia de TIC se desarrollan apegadas al MAAGTICSI. |

**Centro Nacional de Control del Gas Natural**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se actualizó en tiempo y forma el Sistema de Índices de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se reportó ante el INAI el Sistema de Información para la Generación de Nómina el 14 de septiembre de 2016 que contiene Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Comité de Transparencia emitió un acuerdo en el que se señalan tiempos internos menores a los establecidos por la Ley a efecto de dar celeridad a la atención de las mismas. El tiempo promedio de respuesta al ciudadano es de 12 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La campaña permanente de Transparencia se refuerza por medio del correo electrónico institucional, banners y posters, resaltando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el periodo se capacitaron 10 servidores públicos en tres cursos de capacitación impartidos por el INAI y la SFP para operar la Plataforma Nacional de Transparencia y cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con trípticos en materia de datos personales, los cuales estarán a disposición de los ciudadanos que acudan a este centro. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La Coordinación de Archivos del CENAGAS realiza la identificación de las series documentales sustantivas para el llenado de las fichas técnicas de valoración, de acuerdo a las observaciones por parte del AGN, las cuales deberán presentarse para su aprobación durante el último trimestre de 2016. De acuerdo a la definición del Sector Energía y como resultado de la tercera reunión ordinaria del COTECAEF, se estableció como estrategia que los instrumentos Archivísticos: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se definirían considerando los macro procesos y procesos de acuerdo a las funciones de cada Institución del Sector. Para lo cual la SFP, el AGN y el CENAGAS definirían los instrumentos archivísticos que serán sometidos a consideración para su aprobación. Se replanteó el calendario propuesto por el ANG para la entrega de dichos instrumentos para el último día del mes de febrero de 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continúa en el proceso de la planificación de estrategias, así como capacitando a los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas del CENAGAS, por esta Coordinación de Archivos a la fecha. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Actualmente dentro de cada convocatoria a Licitación Pública, así como Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se hace del conocimiento la autoridad ante quien debe presentar las Inconformidades y Denuncias correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Actualmente se está utilizando esta herramienta para llevar a cabo las contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que se llevan a cabo se incluye la Cláusula en la que se especifica que los Proveedores en caso de desavenencia pueden recurrir ante la SFP a efecto de iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El 20 de septiembre quedó autorizada la Cartera de Inversión para "La Rehabilitación, modificación y modernización de las estaciones de compresión a nivel nacional del CENAGAS." Quedando alineada a los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. No obstante, a la fecha no se ha efectuado gastos de esta naturaleza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con una mesa de servicios para la programación del uso de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las oficinas del CENAGAS se ubican en un inmueble que cuenta con las certificaciones LEED, asimismo nuestras instalaciones cuentan con iluminación led, así como azotea verde. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se cuenta con el Registro Federal Inmobiliario del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos, considerando las medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la APF. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han firmado 16 convenios de colaboración. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se realizaron 10 acciones de capacitación, con la participación de 355 servidores públicos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se han firmado 16 convenios de colaboración. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó la carga de información en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó con la participación de todo el personal un ejercicio de planeación estratégica para el 2016. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones se llevan a cabo en apego a lo establecido en la normatividad aplicable. |

**Instituto de Investigaciones Eléctricas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 27 de julio de 2016 se llevó a cabo la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), respecto de los clasificados antes del 10 de mayo de 2016, día en que entró en vigor la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se reporta una única declaración de inexistencia de información confirmada por el Comité de Transparencia en la sesión de fecha 28 de septiembre de 2016, cuya generación se encontraba a cargo de un prestador de servicios de arrendamiento de vehículos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con fecha 20 de septiembre de 2016, la Unidad de Transparencia del INEEL envió un comunicado a los responsables de Sistemas de Datos Personales con algunos recordatorios sobre sus obligaciones y un modelo de "Leyenda de Información". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Para cuidar la diferencia en tiempos, la Unidad de Transparencia concede a las áreas responsables de la información sólo 6 días para dar respuesta a la solicitud, de un total de 20 conferidos por la Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El INAI no ha emitido el reporte de evaluación semestral del POT en el periodo, sin embargo, las deficiencias detectadas en la verificación de oportunidad en la actualización, fueron atendidas por la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A efecto de cumplir con lo establecido en el Programa de Capacitación 2016 en materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de datos, en el periodo se capacitaron a 143 servidores públicos del INEEL, tanto en la modalidad en línea, como presencial en el INAI y en el INEEL. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El pasado 29 de septiembre de 2016 se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinara del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF). Por solicitud del representante del sector energía se proporciona avance de las actividades relacionadas con el tema de archivos, indicando que no hay un avance sustantivo, toda vez que el INEEL aún está a la espera de firmar el contrato del compromiso de participación, al "Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de archivos del Sector Energía" con el AGN para dar seguimiento a las actividades planeadas en dicho proyecto. En cuanto al avance del Grupo 2: IMP, ININ e INEEL están a la espera de que el ININ obtenga el Vo.Bo., del AGN de su Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), y posteriormente continuar con las actividades de elaboración del CADIDO. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El pasado 12 de julio de los corrientes el Director General del INEEL, ratifica ante el AGN al Dr. Jaime Pontigo Martínez como Coordinador de archivos. Por otro lado, el 28 de julio se concluye la actividad de ratificación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de cada una de las Gerencia. Como parte de las actividades de capacitación en el tema de archivos, la Coordinación de archivos del INEEL con el apoyo del Subdirector de Sistemas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, Hiriam Eduardo Pérez Vidal, presentó a los responsables de los archivos y otros, la conferencia "Administración de documentos electrónicos", el pasado 30 de septiembre de los corrientes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las bases de convocatoria de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se manifiesta que en caso de incumplimiento por parte del proveedor se aplicarán las sanciones establecidas en los artículos 59 y 60. Así mismo en el Anexo denominado "MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) (ARTÍCULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP)" hace mención en su último párrafo. "De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables". En el caso de incumplimiento, el Departamento de Adquisiciones manifiesta el mecanismo de sanciones aplicables en la solicitud de cotización, y en las cláusulas Séptima y Octava dentro del contrato que celebra con sus proveedores. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el Departamento de Adquisiciones todas aquellas operaciones que como resultado de la Investigación de Mercado rebasan las trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal son publicadas en la plataforma CompraNet. Así mismo para el caso de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, el Departamento de Adquisiciones efectúa dicho procedimientos en forma electrónica. De tal forma que de 229 expedientes registrados en CompraNet el 100% se configuraron como Electrónico/Mixto. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos que el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias formaliza con sus proveedores, se incluyó la conciliación mediante el procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Durante el proceso de registro de los programas y proyectos de inversión 2016, se alinearon éstos al PND. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se registró el avance de los programas en el MSPPI del MSSN, durante el periodo que se reporta. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dio de alta en el SANI el Código de Conducta del IIE como Norma Administrativa, resultando un total de 16 normas, 12 NIAS Y 4 NIS vigentes en el Sistema y un total de 63 normas eliminadas; asimismo se solicitó la Modificación de Fondo de las Normas para la Conformación de Asociaciones Estratégicas, Alianzas Tecnológicas, Consorcios e Incubación de Empresas de Base Tecnológica del IIE, toda vez que estas dejaron de estar vigentes en el año 2010 con la emisión de los Lineamientos de Vinculación del IIE. Se inició el procedimiento correspondiente para regularizar 7 normas administrativas que presentaban Homoclave n/r, POBALINES en materia de Adquisiciones y Obra Pública, Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del IIE, Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Bienes Muebles y Adquisiciones; y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica del IIE se encuentra ajustada con base en las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico, aprobado por su Junta Directiva y con base al Manual de Organización publicado en mayo del 2015, derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura del INEEL se encuentra en revisión y se aprobará en la próxima reunión de la Junta Directiva, misma que será el 17 de Noviembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el trimestre se realizaron 83 eventos a distancia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se puso en marcha el programa de compartición de uso de vehículo con todos aquellos investigadores que asisten a un mismo lugar para cumplir con sus comisiones, así mismo se está diseñando un tríptico para concientizar al personal en el buen uso de los vehículos oficiales, así como para mejorar el ahorro de gasolina y la conducción responsable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el mes de mayo de 2015 se publicó el Manual de Organización, en el, se evidencia que no hay duplicidad de funciones en las plazas adscritas a cada una de las unidades administrativas del Instituto, al momento esto permanece sin cambios, sin embargo, derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura del INEEL se encuentra en revisión, así como las funciones de cada uno de sus órganos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No se han identificado plazas cuya existencia no tenga justificación y todos los puestos de mandos medios y superiores se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto, atribuciones, facultades y competencia del área a las que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La contratación de servicios profesionales únicamente se realiza y autorizan cuando son indispensables, para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico y servicios de ingeniería, contratados por nuestros clientes, los cuales son indispensables para el cumplimiento de los compromisos contractuales del INEEL. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de las autorizaciones que ha emitido la Junta Directiva del IIE, se efectuaron los cambios y registros correspondientes a la estructura del Instituto mismos que han sido reportados en tiempo y forma a la SFP. Derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura se encuentra en proceso de revisión y en la siguiente reunión de la Junta Directiva dentro del orden del día se incluirá la solicitud de la SFP donde se solicita la reducción de una plaza de Gerente MA3 y una Jefatura de Departamento NB3. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las plazas de las áreas sustantivas (áreas técnicas) del instituto se distribuyen con prioridad, ya que son indispensables para el cumplimento de los objetivos institucionales y contractuales, dicha distribución se puede ver en la estructura orgánica autorizada. Sin embargo, derivado de la Ley de Transición Energética y del Decreto por el que el Instituto de Investigaciones Eléctricas se convierte en el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias, la estructura del INEEL se encuentra en revisión, así como las funciones de cada una de sus direcciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El gasto para estos conceptos corresponde a la atención del desarrollo de los proyectos de investigación durante el ejercicio fiscal. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el periodo se continuó con la difusión de la información socialmente útil a través de mecanismos como Banners, tanto en el sitio institucional como en la Intranet, publicaciones en la página de Facebook institucional, en el mural de noticias y en el NotiSel. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el periodo se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil a través de mecanismos como Banners, tanto en el sitio institucional como en la Intranet, publicaciones en la página de Facebook institucional, en el mural de noticias y en el NotiSel. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisó y actualizó la Matriz de Indicadores para Resultados, conforme a los Lineamientos emitidos por la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para 2016 el Programa Presupuestario E005 "Investigación y desarrollo tecnológico y de capital humano en energía eléctrica" correspondiente al IIE hasta 2015, se fusionó al Programa Presupuestario "E016 Investigación, Desarrollo Tecnológico y Prestación de servicios en materia nuclear y eléctrica", el cual quedará a cargo tanto del INEEL como del ININ. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevaron a cabo las actividades "Propuesta del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL)" y "Diseño de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias (INEEL)". El 25 de agosto de 2016, en la segunda sesión ordinaria de la Junta Directiva del INEEL, se presentó la propuesta de Estatuto Orgánico el cual reemplaza al Reglamento Interior, así como la propuesta de la Estructura Orgánica que considera dos niveles jerárquicos: Dirección General y Direcciones, la cual, una vez aprobada por la Junta Directiva se desarrollará el despliegue hasta el tercer nivel jerárquico. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el trimestre se firmó un convenio con la Universidad Autónoma Metropolitana con el siguiente objetivo:  Establecer las bases y mecanismos de colaboración de ambas instituciones con el fin de colaborar con actividades de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, capacitación, asesoría e intercambio académico. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | A lo largo del trimestre se realizó en tiempo y forma los registros del RUSP, SAREO y PASH, los informes que se emiten en materia de Recursos Humanos se elaboran de manera: ° Correcta  ° Completa  ° Oportuna Permitiendo fortalecer la información en materia de Recursos Humanos, la base para el registro de la información oportunamente en el sistema institucional PeopleSoft. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó la planeación detallada de las siguientes actividades: 1). Adecuar el nuevo sistema de pruebas psicométricas para que mida diferentes perfiles, pudiendo con esto realizar evaluaciones más dirigidas al tipo de puesto a ocupar. Así como la posibilidad de ofrecer mayor variedad de servicios a las Gerencias. 2). Proponer acciones de reconocimiento no monetario a los investigadores con los méritos de un desempeño sobresaliente. Evaluar la factibilidad de un proceso de evaluación del desempeño de personal de áreas de servicio, complementario al sistema de competencias técnicas y conductuales, basado en aportación de valor de los servicios de las áreas a las que están adscritos (con la colaboración del grupo de Evaluación del Desempeño). 3). Revisión de las disposiciones y procedimientos que regulan la planeación, organización y administración de los RH contenidos en el MAAGRRHH y en la Ley de Ciencia y Tecnología. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se concluyeron las mejoras planeadas al Sistema de Reservación de boletos de avión. Se realizaron mejoras al Proceso administrativo de Gestión del Parque vehicular, entre ellas. Al asignar un vehículo mostrar datos de la asignación anterior: solicitante, fechas, kilometraje de salida y entrada, combustible de salida y entrada. Para la consulta de préstamo de vehículo, mostrar: kilometraje de salida y entrada, combustible de salida y entrada. Se inició la automatización del Proceso de Capacitación Institucional. Con un avance de 20%, se está elaborando el documento de Especificación de Requerimientos y se han codificado algunos catálogos. Se inició la automatización del Proceso de Gestión de Materiales de Consumo. Avance aproximado 57%, se tiene el documento de Especificación de Requerimientos, se ha automatizado el subproceso de registro de solicitud de material, se ha establecido la conexión con la base de datos institucional y se ha desarrollado el marco de la aplicación general. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | A través de la herramienta de gestión de política TIC, en el trimestre se gestionaron y autorizaron 19 solicitudes para la contratación de bienes de TIC. |

**Instituto Mexicano del Petróleo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Los servidores públicos del IMP documentan todas las actividades sustantivas que realizan, lo que ha permitido dar atención a las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo que establece la LFAIP. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | A través de la Gaceta institucional, se promovió entre los servidores públicos la obligación de recabar  y tratar los datos personales con estricto apego al derecho constitucional, así mismo, se precisó que toda transmisión deberá contar con el consentimiento del titular de los datos. En el módulo de atención del área de Administración de Empleo, se encuentra visible la Política de Privacidad en términos de la LFTAIPG y los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al cierre del tercer trimestre de 2016 se atendieron 50 solicitudes de acceso a la información, en un tiempo promedio de 8.21 días, dando cumplimiento a los tiempos que estable la LFAIP |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Al cierre del tercer trimestre, 69 servidores públicos fueron capacitados por el INAI en forma presencial en los temas siguientes: 42 en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  9 en Ética Pública. 18 en Archivo. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A través de la Gaceta institucional, se promovió entre los servidores públicos la obligación de recabar y tratar los datos personales con estricto apego al derecho constitucional. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el tercer trimestre se actualizó la información publicada en la Sección de Transparencia Focalizada de la página principal del IMP, en lo relativo al número de proyectos por línea de investigación y personal participante. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se integró el Grupo Interdisciplinario que realizará el análisis de las series sustantivas y la configuración de las fichas técnicas de valoración documental, elementos que se integran en el documento de solicitud de registro. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se han realizado asesorías directas en las áreas que requieren aclarar elementos para el llenado de las portadas, el proceso de registro en el Sistema Institucional de Archivos del IMP, los inventarios en el archivo de trámite de las unidades administrativas y los inventarios para transferencias primarias. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre de 2016 todos los procesos de contratación de bienes o servicios en materia de adquisiciones competidos y superiores a los 300 salarios mínimos, se generaron a través de CompraNet, así como los procesos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registraron en la Cartera de Inversión los proyectos que van a operar en el ejercicio 2017 alineando los programas y proyectos de inversión a los programas sectoriales y presupuestarios, de acuerdo a la estructura programática establecida |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se realizaron los trabajos para el registro en cartera de los programas y  proyectos de inversión  que van a operar en el ejercicio 2017 realizando los análisis costo beneficio correspondientes y actualizando los que ya están en operación. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Al cierre de septiembre se registra en el sistema PIPP el seguimiento al ejercicio de Programas y Proyectos de inversión, quedando 13 proyectos con asignación de recursos que se registraron en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el trimestre julio-septiembre se actualizaron las siguientes normas internas: 1. Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano del Petróleo 2. Lineamientos de operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en el IMP  3. Reglamento General de Estudios de Posgrado  Asimismo se actualizó el sistema de administración de normas internas de la APF (SANI) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al cierre del tercer trimestre se imprimieron publicaciones relacionadas con la función sustantiva del IMP, como carteles, dípticos y trípticos para exposiciones y la colección del Fascinante mundo del Petróleo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa proporcionando el servicio de videoconferencias de salón, durante el periodo del 09 de julio al 27 de septiembre de 2016 se han realizado 58 videoconferencias de salón.  Se atendieron 65 solicitudes para videoconferencia de escritorio a través de LYNC. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se han utilizado las redes sociales para difusión de proyectos desarrollados por investigadores del IMP, que contribuyen al beneficio de la industria petrolera; Se ha implementado el Micrositio Institucional; Difusión para promover los Datos Abiertos del IMP; Distribución de videos sobre el quehacer del IMP, así como de sus laboratorios por medio del canal del You tube; Conforme a la Campaña autorizada se han otorgado entrevistas e información a reporteros de la fuente energética para que a través de sus medios de comunicación la sociedad conozca las actividades del IMP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El gasto por concepto de arrendamiento de vehículos al mes de septiembre del 2016, se redujo en 7.0 MP en comparación al mismo periodo del año 2015, la operación del ejercicio 2016 inició con 202 unidades, al mes de septiembre se cerró con 154. Al mes de septiembre de 2016, se obtuvo un rendimiento de combustible del 6.35 Km/Lt. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se continúa con la política institucional de ocupar al personal de plantilla disponible preferentemente en proyectos de mayor facturación, antes de cualquier contratación por honorarios. Al cierre del tercer trimestre de 2016 se tienen 185 honoristas activos, cifra 49% inferior respecto a los 347 honoristas con los que se concluyó el año 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De septiembre 2015 a septiembre de 2016, hay una reducción del 7% de plazas de 2980 a 2769 plazas, lo que se debe principalmente a bajas de personal por jubilación sin cubrir plazas vacantes. El presupuesto autorizado para el periodo es de 2,237.8 MDP, mientras que el presupuesto ejercido fue de 1,783.9 MDP, 80% del autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al cierre de septiembre en el gasto administrativo de operación se ejercieron $ 195.5 millones que comparados con el mismo período del ejercicio 2015 representan solo un 43.0% del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre de septiembre se ejercieron $39.6 millones en viáticos que comparados con el mismo período del ejercicio 2015 representan solo un 52.0% del gasto. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se dio cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública al formalizar los Anexos 5 y 6 relativos a "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" e "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", respectivamente; así como la Actualización del contenido de la información de la sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Difusión permanente de la Sección de Transparencia Focalizada del Instituto Mexicano del Petróleo, en el Sitio Oficial de la Entidad y en su Intranet, así como en la página Web de PEMEX.  Se logró promover la difusión temporal de la Sección de Transparencia Focalizada en la página Web del Instituto Politécnico Nacional y de la Universidad Autónoma Metropolitana.  Difusión en medios institucionales ("Gaceta", "EnCorto").  Se contactó al Colegio de Ingenieros Petroleros de México, A.C., para la posible difusión de la Sección de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se invitó a través de las Redes Sociales (Twitter y Facebook) al público en general a consultar la sección de Transparencia Focalizada del Instituto Mexicano del Petróleo (IMP) en la liga http://www.imp.mx/transparencia/focalizada.php (los días 8 y 25 de julio, 16 de agosto y 26 de septiembre del 2016). Se contactó y se solicitó a las revistas especializadas PetroQuiMex y Global Energy, la difusión de las líneas de investigación en las que trabaja el IMP con las cuales se atienden y se ejecutan los proyectos que requiere el sector energético. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registró en el módulo del Presupuesto basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la evaluación al segundo trimestre de 2016, de las matrices  de indicadores para resultados (MIR) de los programas presupuestarios (Pp) E006.- Investigación en materia petrolera y E007.- Prestación de servicios en materia petrolera. Es importante mencionar, que la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, dio a conocer que la MIR 2016 de la Entidad, registró un estatus de valoración "Factible". |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizó el análisis de los diagramas de los 11 procesos del modelo de negocio del IMP, llevándose a cabo reuniones de trabajo a fin de revisar y validar las entradas y salidas, así como el Objetivo y Alcance. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el trimestre , se sostuvieron diversas reuniones con los examinadores del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y nuestros investigadores con el fin de aclarar técnicamente dudas sobre las invenciones que el IMP tiene en trámite para la concesión de protección vía patente. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se encuentra en proceso la realización de Talleres de Análisis Funcional, para contar con la información de cada posición clave para determinar los mapas de competencia. Estos trabajos se están realizando con las Direcciones de Investigación en Exploración y Producción, de Investigación en Transformación de Hidrocarburos y en la de Tecnología de Producto. Se realizó la primera reunión de validación con la Dirección de Investigación en Transformación de Hidrocarburos, para identificar al personal crítico, así como aquellos donde se pueden elaborar planes de sucesión, de carrera e individuales de desarrollo. De esta primera reunión se han identificado 9 personas en puestos críticos, 24 potenciales para planes de sucesión, 35 para plan de carrera y 14 para planes individuales de desarrollo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha se cuenta, entre otros con los siguientes Convenios de colaboración vigentes: 1. Texas A&M International University 2. Texas Intercom Energy 3. IFP Energies Nouvelle 4. Honeywell-Innovateck Los que tienen como propósito el intercambio de personal académico y científico, de materiales científicos, educativos y bases de datos, así como participación en el desarrollo o patrocinio de conferencias, simposios, etc. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizaron acciones para complementar la primera versión del nuevo sistema de evaluación del desempeño del personal tomando en consideración la normatividad aplicable. Con objeto de que el nuevo sistema integre las necesidades estratégicas operativas, que incluya a personal de mando, operativo y de servicio profesional de carrera. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Derivado de las separaciones de personal que ha tenido el Instituto en el ejercicio 2016, se está realizando una comparación tomando como referencia los pronósticos determinados en el estudio de prospectiva, con lo cual se pueda identificar el personal a considerar para efectos de planes de sucesión y/o parrillas de reemplazo, una vez que avance la implantación del modelo metodológico de gestión de talento clave. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene como acción permanente el cumplimiento en tiempo y forma de informar a diferentes instancias externas, atendiendo la estructura indicada para las bases de datos y periodicidad establecida: Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales (SIREHO), publicación de los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios en el Portal de Obligaciones de Transparencia, Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Portal de obligaciones de transparencia, Pagos por créditos hipotecarios Fovissste, Descuentos por cuotas, aportaciones y préstamos personales ISSSTE y Descuentos por Ahorro para el Retiro. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó la primera sesión de validación para la implementación del Proyecto de Gestión de Talento Clave en la Dirección de Investigación en Transformación de Hidrocarburos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Derivado de la revisión de líneas base se designó a los nuevos responsables de la digitalización de los procesos administrativos y del indicador ITIC2. Se realizaron reuniones de trabajo con el personal responsable de los procesos administrativos y para identificar los procesos del MAAGTICSI digitalizados. Se inició la elaboración de la base de datos con los productos de cada manual administrativo y su relación con los módulos RH, RF y RM del SAP o aplicaciones informáticas vigentes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se registraron 18 estudios de factibilidad en la herramienta de Gestión de Política TIC, de los cuales se obtuvieron: ° 4 Dictámenes favorables de la UGD y de la UPCP ° 1 Dictamen favorable de la UGD y no favorable de la UPCP ° 2 Dictámenes favorables de la UGD y en espera del dictamen de la UPCP 4 Dictámenes favorables de la UGD 1 En espera del dictamen de la UGD y de la UPCP 1 En espera del dictamen de la UGD 3 En revisión del OIC 2 En captura |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó campaña de difusión durante los meses de julio-septiembre en Facebook, twitter, Boletín IMP informa, y "En Corto" |

**Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En forma personalizada, se han resuelto algunas dudas sobre los nuevos requerimientos para la clasificación de archivo. En reunión del Comité de Información el titular de la Unidad de Enlace dio a conocer el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo que se reporta no se han declarado inexistencias de la información. En los casos que así lo han requerido, los miembros del Comité de Información han hecho recomendaciones a la Unidades Administrativas sobre sus respectivas respuestas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En coordinación con personal de la Gerencia de Recursos Humanos, se está haciendo un análisis de los datos que maneja el ININ a fin de modificar con oportunidad el Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo que se reporta se ha recibido solicitudes de respuesta compleja. No obstante, se ha mantenido la tendencia a la reducción del tiempo de respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Consistentemente con el periodo anterior, la Unidad de Enlace ha mantenido comunicación frecuente con las unidades administrativas a fin de ofrecer respuestas basadas en el criterio pro persona. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Por correo electrónico, el Titular de la Unidad de Enlace ha replicado las invitaciones de cursos del INAI. Algunos integrantes del ININ han respondido favorablemente a esta invitación. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El titular de la Unidad de Enlace ha prestado especial interés en el cuidado de los datos personales de los solicitantes, así como de aquéllos contenidos en las respuestas del ININ. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con el propósito de continuar las tareas de actualización de los instrumentos archivísticos del ININ; se revisaron el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se envió el oficio CDA/02/2016 de fecha 12 de septiembre 2016 dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas del ININ donde se ratifica la designación de los archivos de trámite y se les hace una invitación para ser capacitados en materia de archivos y el oficio CDA/03/2016 de fecha 12 de septiembre 2016 en donde a los Titulares de las Unidades Administrativas se les hace la recomendación de tomar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentre activos y realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Para dar cumplimiento a este compromiso, se difundió en las bases de las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos tres Proveedores los Art. de la Ley que pueden consultar, la dirección y teléfono donde pueden denunciar cualquier anomalía en los procedimientos antes referidos, así como solicitud de parte del área contratante de documentos en específico a los proveedores donde mencionen que no infringen los Art. 50, 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron 9 procedimientos de contratación de forma electrónica (cinco licitaciones y cuatro invitación a cuando menos tres personas) conforme a la normatividad de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A la fecha se encuentra plasmado en bases y contratos las clausulas en comento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La cartera de inversión aprobada al Instituto para el ejercicio 2016 fue autorizada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en virtud de que ésta se encuentra alineada al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La cartera de inversión aprobada al Instituto para el ejercicio 2016 fue autorizada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a cuya dependencia corresponde verificar que se autoricen aquellos programas y proyectos de mayor rentabilidad social y hacer las evaluaciones ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el 2015, los titulares de los Deptos. de Tesorería y Control Presupuestal y de Contabilidad General, asistieron al foro internacional para la integración del presupuesto base cero y determinación de estructuras presupuestarias; y en agosto de 2016 la encargada del control presupuestal del Instituto asistió al curso-taller "Registro de Proyectos de Inversión". |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El ejercicio de los programas y proyectos de inversión a cargo del ININ, se actualiza mensualmente en el sistema PIPP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | De acuerdo con el Programa de trabajo para revisión de normas administrativas del ININ, se actualizó el siguiente documento: En materia administrativa: 1.-Proceso, Elaboración y Archivo de la Nómina, mismo que se actualizó en la Normateca Institucional y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De acuerdo con el Programa de trabajo para revisión de normas administrativas del ININ, se actualizó el siguiente documento: En materia administrativa: 1.-Proceso, Elaboración y Archivo de la Nómina, mismo que se actualizó en la Normateca Institucional y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio No. SSFP/408/0455/2016 -SSFP/408/DGOR/0704/2016, de fecha 6 de junio de 2016, la SFP aprobó y registró la estructura orgánica del ININ con vigencia a partir del 27 de marzo de 2016. El ININ cuenta con Estatuto Orgánico, publicado en el DOF el 28 de septiembre de 2010 y modificación DOF del 14 de junio de 2012.  El Manual de Organización fue actualizado y liberado por la Gerencia de Garantía de Calidad con fecha 5 de mayo de 2015. El Manual de Organización General y el Estatuto Orgánico del ININ son coincidentes de acuerdo a la Estructura Básica vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En lo que va del ejercicio y hasta el cierre del tercer trimestre, no se efectuaron gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del ININ. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el ejercicio anterior se emitieron políticas institucionales para la asistencia a congresos nacionales e internacionales, uno de cuyos propósitos es reducir el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el trimestre no se realizaron aportaciones, cuotas o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El ININ no realizó gasto en comunicación social en el trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el trimestre, la transportación de personal se ha realizado por medio de trasporte colectivo institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Sustitución de inodoros tanque de 6 litros(42), sustitución de mingitorios tipo fluxómetro a seco (2), sustitución de 740 lámparas fluorescentes por lámparas de tecnología LED |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se concluyeron con el INDAABIN los trabajos de conciliación de inmuebles por parte del ININ, donde se encuentran registrados 3 inmuebles con el expediente completo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el ININ no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas, ya que éstas están debidamente identificadas de acuerdo a la responsabilidad y funciones del personal de mando, que a su vez se encuentra registrado y autorizado por las autoridades gubernamentales y son contempladas en el Estatuto Orgánico el cual no ha sido modificado en los último años. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas permanentes de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios del Organismo, atienden los objetivos institucionales y sus funciones están debidamente identificadas y definidas conforme a las facultadas que otorga el Manual de Organización General acorde con la Estructura Orgánica debidamente registrada y autorizada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Para el Ejercicio Fiscal 2016 se tienen autorizadas 10 plazas de servicios profesionales por honorarios, lo que representa una disminución del 16.7% con respecto al año 2015. Al tercer trimestre de 2016, de las 10 plazas autorizadas, se tienen ocupadas 7, destinándose 6 de ellas a la realización de actividades sustantivas. De las 7 plazas de honorarios ocupadas en el tercer trimestre del año, el porcentaje de contratos de honorarios con entregables y funciones sustantivas es del 85.7%, y con entregables y funciones administrativas es del 14.3%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En principio comentar que el ININ no cuenta con áreas y/o funciones transversales de planeación, evaluación, vinculación o comunicación social. Respecto a las áreas administrativas, asuntos internacionales y órgano interno de control, se han evaluado las funciones y se determinó que estas áreas operan con la estructura mínima indispensable por lo cual este Instituto no se encuentra en posibilidad de reducir las estructuras organizacionales de las unidades administrativas referidas. No obstante lo anterior es importante señalar que se acordó con la SHCP que el ININ cancelaría 12 plazas presupuestarias de carácter permanente a fin de alinear la estructura organizacional y ocupacional con el monto de recursos presupuestarios asignados en el presupuesto de servicios personales para el ejercicio fiscal 2016. Lo anterior fue autorizado mediante oficio 312.A.-000738, de fecha 22 de febrero de 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | A la fecha, se tienen 41 plazas permanentes sindicalizadas vacantes en diversas categorías y niveles, mismas que serán destinadas a fortalecer las áreas sustantivas del Organismo. Por otra parte fueron etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, recursos para la contratación de personal eventual que prestara servicios en áreas sustantivas del instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las plazas permanentes desocupadas en el presente Ejercicio Fiscal 2016 que se han dado por incapacidad total, parcial permanente, jubilaciones y fallecimiento, no han sido ocupadas por lo que se espera disminuir la proporción del gasto en el Capítulo 1000 de Servicios Personales con relación al gasto programable al cierre del 3er.trimestre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el ejercicio anterior se emitieron políticas institucionales para la asistencia a congresos nacionales e internacionales, uno de cuyos propósitos es reducir el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La Unidad de Enlace realiza sistemáticamente un análisis de la información solicitada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de identificar el interés de los públicos del ININ. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En la actualización del 9 de septiembre se incorporó información al tema "Servicio social, prácticas profesionales y estancias en el ININ", derivado del interés del público de acuerdo con lo detectado por medio de las redes sociales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El pasado 5 de julio se envió a la Secretaría de Energía las impresiones de pantalla con la que se dan cumplimiento las acciones 5 y 6 previstas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisó la matriz de indicadores para resultados del programa presupuestario E016 "Investigación, desarrollo tecnológico y prestación de servicios en materia nuclear y eléctrica", para el ejercicio fiscal 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se obtuvo la validación por parte de la SFP del proyecto de optimización propuesto. Se realizó el mapeo del proceso 2 a optimizar (Optimización del sistema de Núcleoequipos que actualmente se realiza manualmente) |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El ININ tiene firmado Convenios de Colaboración celebrados con Instituciones Nacionales de Educación Superior, los cuales facilitan la formación de profesionales en la materia. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La Dirección de Administración señaló la importancia de gestionar los procesos de recursos humanos por competencias por lo cual determinó comenzar con la certificación de la competencia transversal de LIDERAZGO. En el ejercicio 2015, se impartió el Taller “Liderazgo en el Servicio Público para Mandos Medios y Superiores” a 41 servidores públicos de mando medio y superior. Para el último trimestre del 2016 se tiene previsto continuar con la capacitación a los 22 servidores públicos de mando que están pendientes de tomar el curso. Se seguirán desarrollando los trabajos para lograr el objetivo de capacitar al 80% de los servidores públicos de mando medio y superior para el año 2018 |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, tiene convenidas cláusulas referentes a la cooperación técnica-científica, estancias de trabajo de investigación, superación académica, cátedras patrimoniales y cátedras de excelencia internacional. Asimismo bajo la modalidad de horario flexible Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En agosto 2015 la Gerencia de Garantía de Calidad liberó el Manual para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando, Profesionistas y Operativos de Confianza; M.RH-2, rev. 1. Esta herramienta permite al ININ realizar evaluaciones de desempeño orientadas a resultados y vinculadas a los objetivos y metas estratégicos de la institución. Desde la fecha de autorización no ha sido aplicado en virtud de la insuficiencia presupuestaria |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se consultaron algunas fuentes de información para elaborar los estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. Se realizó un Plan de Trabajo para un estudio de prospectiva; asimismo, se establecen mesas de trabajo con los titulares de las 57 unidades administrativas, a efecto la Gerencia de Recursos Humanos, giro instrucción mediante oficio GRH-083/2015 del 11 de mayo de 2015, las Direcciones de Investigación Científica y Tecnológica, dieron respuesta con oficios DIC-067/2015 del 22 de mayo de 2015 y DIT/051/15 del 11 de junio de 2015; respectivamente. Asimismo, se instrumentó documento de prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, éste está en su etapa de análisis y revisión de su contenido. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El ININ mantiene actualizados constantemente los Sistemas de Tecnologías de Información Automatizados que facilitan al usuario el proporcionar información veraz y oportuna en materia de recursos humanos tales como el RUSP, SII y MSP-SHCP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Institucional 2014-2018 se entregó a las instancias correspondientes para su autorización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La entidad reporta que se completó el desarrollo de la entidad generadora de firmas digitales interna y se aplicó a dos flujos de autorización institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La entidad no reporta nuevas iniciativas de contrataciones en el periodo reportado. |

**RAMO 20 Desarrollo Social**

**Secretaría de Desarrollo Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la clasificación de 244 expedientes judiciales y de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicios, y la desclasificación de 10 expedientes correspondientes a la segunda actualización del 2016 del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, mismos que fueron sometidos para autorización del Comité de Información y notificado posteriormente al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De las 558 solicitudes recibidas en el trimestre, el Comité de Información aprobó solamente 1 declaratoria de inexistencia de información a fin brindar certeza jurídica al solicitante. La respectiva acta del Comité está en proceso de formalización. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizó la actualización del Sistema Persona correspondiente al segundo periodo de 2016, reportando la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, la ejecución de 177 transmisiones. Por lo que respecta a las demás Unidades Administrativas, no reportaron actualización alguna. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Derivado del Indicador de tiempos de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), el INAI en su calificación más reciente establece un promedio de días de atención (PD) de 16.18 días, sobre un total de 1749 solicitudes de información recibidas en 2015. Cabe aclarar que el INAI no ha emitido el Indicador del 2016 debido a que ha priorizado los trabajos de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizó mensualmente el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se impartió al interior de la Secretaría el curso "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" por parte de uno de los instructores certificados por el INAI. Asimismo, se capacitaron a 7 servidores públicos en la modalidad presencial en las instalaciones del INAI y a 224 servidores públicos en la modalidad en línea a través del Centro Virtual de Formación INAI (CEVINAI). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se incluyó en la Cartilla Social que se entrega a todos los beneficiarios de los programas sociales, una leyenda de protección de datos personales y manejo de los mismos, así como de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizó de manera constante los temas publicados de manera proactiva en la sección "Transparencia Focalizada" de la página web institucional, específicamente la información de los apartados "Acuerdos firmados por la Sedesol con otras instituciones" y "Directorio de Estancias Infantiles afiliadas al Programa". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El área coordinadora de archivos de la SEDESOL, participo en la Reunión de Trabajo que llevó a cabo la DGPEO con los enlaces para el desarrollo del Programa de Trabajo de Procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para conocer la identificación de procesos de la Dependencia, y los ajustes a la Guía emitida por la SFP para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, trabajos que servirán de apoyo para las actividades de la Dependencia en materia archivística, toda vez que al identificarse los macro procesos y procesos sustantivos de la SEDESOL, se podrá iniciar la elaboración del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental. Asimismo, participó en la Tercera Sesión Ordinaria Sectorial del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal en donde se informaron los avances del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de archivo, implementado por el AGN. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El área coordinadora de archivos de la SEDESOL participo en los talleres realizados por la DGPEO, relativos a la identificación de los procesos de la Dependencia, a fin de que en las acciones que se realicen para la difusión de buenas prácticas archivísticas, se incluya la información relativa a la identificación de procesos, información que será de utilidad para que los archivos de cada unidad administrativa concuerden con los macro procesos y procesos sustantivos identificados en las mismas. Asimismo, se ha mantenido comunicación constante vía telefónica, con los responsables de archivo de trámite de cada una de las UR de la Dependencia, para resolver dudas respecto de los temas relacionados con la materia de archivística. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de contratación de adquisición de bienes o servicios llevados a cabo mediante ITP y LP de julio a septiembre de 2016, se informó al sector privado los requisitos de la denuncia, así como la autoridad ante quien deben presentarla, dicha información se establece en el apartado VII "Instancia de inconformidad", "Confidencialidad" y "Protocolo de Actuación" de las Convocatorias. De igual forma, en la cláusula décima octava del "Modelo de contrato" se establecen las sanciones administrativas a las que sería acreedor el proveedor en caso de incumplimiento en alguna de sus obligaciones. En materia de Obra Pública, dicha información se difunde en las convocatorias de ITP y LP en los apartados: 8 "Instancias de Inconformidad"; 21, "Confidencialidad"; 16 "Protocolo de actuación" para los servidores públicos, y en la cláusula 26º del modelo de contrato, se señalan las sanciones administrativas a las que sería acreedor el proveedor en caso de incumplimiento del mismo. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el periodo de julio a septiembre de 2016, se llevó a cabo una contratación consolidada para la "Contratación del servicio de Arrendamiento de Vehículos Terrestres para DICONSA, Oficinas centrales de la Coordinación Nacional de PROSPERA, Programa de Inclusión Social de la SEDESOL y sus Delegaciones Estatales, para los Programas Sociales de Comedores Comunitarios y Fomento a la Economía Social, CONADIS e INAES para los ejercicios fiscales 2016, 2017 y 2018". |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo de julio a septiembre de 2016, se llevaron a cabo 8 procedimientos de contratación a través de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, de los cuales 7 fueron Mixtos y 1 electrónico de conformidad con el artículo 26 Bis fracciones II y III de la LAASSP. En materia de Obra Pública se llevaron a cabo dos procedimientos de contratación el primero través de Invitación a cuando menos Tres Personas, y el segundo través de Licitación Pública, los cuales fueron Mixtos a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Secretaría de Desarrollo Social celebra contratos utilizando el modelo autorizado por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, en el que se establece la siguiente Cláusula: "...CONCILIACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento..." Asimismo, el formato de contratos de obra pública, contempla la Cláusula TRIGÉSIMA SEGUNDA relativa al procedimiento de CONCILIACIÓN, de conformidad con establecido en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del 284 al 294 de su Reglamento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El Ramo 20 "Desarrollo Social" cuenta con 14 programas y/o proyectos de inversión (PPI) con registro vigente en la Cartera de Inversión. De dicho universo, 13 están alineados al PND 2013-2018, mientras que 1, denominado "Arrendamiento Financiero del Inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 51", al PND 2001-2006; ello, por la fecha de inscripción en la Cartera de Inversión. Es pertinente señalar, que la alineación al PND y al Programa Sectorial respectivo, se indica en la Ficha Técnica de cada uno de los PPI's. Asimismo, la alineación al Programa Presupuestario se registra en la identificación del programa y/o proyecto a través del Portal Aplicativo de la SHCP. El Sector Central de la Dependencia solamente cuenta con un PPI con registro vigente en la Cartera de Inversión, a decir: ° 02204120009 "Arrendamiento Financiero del Inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 51". |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las evaluaciones socioeconómicas de los 14 PPI's se llevaron a cabo durante la elaboración de las fichas técnicas, así como en la elaboración del análisis de rentabilidad financiera, esto último por lo que hace al arrendamiento financiero del inmueble ubicado en Reforma número 51. Cabe destacar, que no se han realizado evaluación ex-post por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP durante el tercer trimestre de 2016. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | El seguimiento al ejercicio de los 14 PPI del Ramo 20 "Desarrollo Social" (avance físico y financiero) se realiza mensualmente a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), lo anterior en estricto apego a lo establecido en los numerales 19 y 20 de los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. El último avance registrado corresponde al mes de agosto de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En aras de continuar e impulsar una estrategia de simplificación administrativa, que permita a la ciudadanía disminuir el costo asociado a la presentación de los trámites con mayor frecuencia de uso y, contribuir con la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria, en la SEDESOL se realizó un diagnóstico que identificó diversas acciones encaminadas a la reducción del costo de la aplicación de 28 trámites asociados, principalmente, a la instrumentación de la política social. El Diagnóstico brindó los insumos que permitieron la modificación de los PMR´s de la SEDESOL y PROSPERA, incluyendo mejoras en 10 trámites (9 SEDESOL y 1 PROSPERA), mismas que serán implementadas a más tardar el 31 de diciembre de 2016. Las acciones propuestas son las siguientes: -Conversión a aviso (4 trámites) -Reducción del plazo máximo de respuesta (3 trámites) -Eliminación de documentos (4 trámites) -Mejora en la información registrada en el CNTS (1 trámite) Asimismo, se dieron de baja 8 trámites en el RNTyS. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el tercer trimestre de 2016, se concluyó con la depuración del inventario de normas internas de la Secretaría de Desarrollo Social. De dicha depuración, se registró un inventario de 76 normas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), de las cuales 57 son Sustantivas, 19 Administrativas. Asimismo, se informa que el seno del Comité de Mejora Regulatoria Interna, se dictaminaron 3 proyectos normativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El Proyecto de Reglamento Interior se encuentra en proceso análisis por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para obtener el dictamen organizacional y cuenta con el visto bueno de la COFEMER y de impacto presupuestal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre del año no se realizaron impresiones de libros ni publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | De acuerdo a la evidencia de videoconferencias realizadas desde el 1 de enero de 2016, que se anexa, se ha establecido como punto único de servicio para el "Servicio de videoconferencia" a la Dirección de Sistemas y Soporte Técnico a Delegaciones; debido a su función primordial de Coordinar las actividades de TIC relacionadas con la operación de las Delegaciones Estatales. Se ha implementado una campaña interna de difusión de los servicios de videoconferencia, a través de la cual se invita a los usuarios a utilizar los servicios de TIC disponibles. Se anexa al presente el contenido de la convocatoria y el oficio a través del cual se informa el avance en el desarrollo de estas actividades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La unidad de la oficina de la secretaría y comunicación social tiene en los medios digitales la herramienta principal para difundir sus materiales de prensa y de información al interior de la secretaría, en sus órganos desconcentrados y sectorizados, en sus delegaciones estatales, con los medios informativos y la opinión pública. Esto permite la difusión oportuna y sin costo tanto de comunicados de prensa, fotografías, tarjetas informativas y videos, como de síntesis informativa. El uso de las redes sociales se ha convertido también en una vía alterna de gran utilidad para la difusión de las acciones que se emprenden en favor de los intereses del país y de la ciudadanía en general. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Dirección de Servicios Generales utiliza 14 vehículos oficiales a través de los cuales realizó 39 traslados de funcionarios por asuntos de trabajo en el área metropolitana, 112 servicios de préstamos de vehículos para uso oficial, 5943 documentos de correspondencia entregados en 142 salidas con dichos vehículos oficiales; en decir que se entregan 91 documentos diarios en promedio, esto es posible a través de la ruta que se programa para que sólo se realicen máximo dos viajes diarios, racionalizando el uso de vehículos oficiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre del 2016 iniciaron diversos trabajos de mantenimiento, a efecto de incrementar la eficiencia en el consumo de energía eléctrica y el ahorro de agua en los inmuebles de Reforma 51 y 116, en razón de lo siguiente: Reforma 51.- Se inició un procedimiento para llevar a cabo la contratación de los trabajos de mantenimiento y conservación de núcleos sanitarios, con lo cual, se pretende sustituir 33 mingitorios de alto consumo de agua por mingitorios ecológicos (secos), lo que permitirá disminuir el consumo de agua hasta 5'412,000 de litros al año. Reforma 116.- Se llevó a cabo la sustitución de 905 luminarios fluorescentes por tecnología LED en los pisos 7, 11, 15, 16 y 18, con lo cual, se obtuvo un ahorro en el consumo de energía eléctrica de 9,047 KWH, obteniendo economías de $120,000.00 durante el periodo que se reporta. Al cierre del año se habrá sustituido el 100% de las luminarias obsoletas del edificio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Mediante el oficio 411.DGRM/DRI/565/2016, se solicitó a los Titulares de las Subdelegaciones Administrativas de las Delegaciones Estatales, y Directores Generales de Administración de los Órganos Desconcentrados de la SEDESOL, revisaran y validaran las superficies de construcción y terreno de los inmuebles que ocupan, así como la revisión y actualización de los datos de los inmuebles registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del INDAABIN; lo que permitirá al responsable inmobiliario validar dicha información y solicitar la elaboración de dictámenes valuatorios para el registro de valores en la Contabilidad Gubernamental. Sobre el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), durante el tercer trimestre de 2016, se recabó e integró quincenalmente la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, información que fue remitida a la Dirección General de Recursos Humanos, para su registro en el Sistema correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado de la modificación al "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", así como en las "Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016". Se está elaborando un replanteamiento del proyecto de reestructura integral, el cual está orientado a eliminar las duplicidad de funciones, así como dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas anteriormente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la modificación al "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", así como en las "Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016". Se está elaborando un replanteamiento del proyecto de reestructura integral, mismo que contempla el análisis para la identificación de plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, así como dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas anteriormente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La variación del tercer trimestre del 2016, con respecto al cierre del cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2015 representa una disminución del 1 % del total de contratos administrativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 4o. Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), la SEDESOL llevó a cabo la cancelación presupuestal de 114 plazas de la estructura orgánico funcional de esta Secretaría, sin embargo organizacionalmente se han cancelado 100 plazas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) y quedan pendientes de cancelar 14 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la modificación al "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", así como en las "Disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016". Se está elaborando un replanteamiento del proyecto de reestructura integral y en el cual se contempla el fortalecimiento de las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La proporción del gasto de servicios personales contra el gasto programable al 31 de diciembre de 2012 fue de 99.90%, del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016 fue de 73.25%. La proporción de reducción acumulada desde 2012 hasta la fecha del reporte es de 4.44%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se continuó con medidas de uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la SEDESOL, a decir: - Uso de medios remotos de comunicación (evitando gastos en pasajes y viáticos); - Compras consolidadas de bienes y servicios; - Arrendamiento consolidado de bienes, y - Política de "Cero Papel". En tal sentido, del programa presupuestario M001 "Actividades de apoyo administrativo", se han erogado menos recursos a los reportados en el tercer trimestre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la APF (D.O.F. 22-Feb- 16), la SEDESOL administró los recursos públicos asignados bajo criterios de austeridad y racionalidad, instrumentándose las siguientes acciones: Las cuotas diarias de viáticos autorizadas para la República Mexicana, son entre 5% y 22% menor a las determinadas por la SHCP. Asimismo, en materia de convenciones y gastos de representación, la SEDESOL reporta en el ejercicio de los recursos el estricto apego a la normativa aplicable, así como una reducción en el ejercicio del gasto, ello en comparación con las cifras del mismo período de 2015. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En función del número de solicitudes de acceso a la información recibidas en el Sistema INFOMEX, se detectaron como necesidades de información de la ciudadanía las siguientes: (i) Información general y presupuesto de programas sociales; (ii) Información sobre presupuesto financiero de la Sedesol; (iii) Información sobre convenios firmados por la Sedesol con otras instituciones; y, (iv) Información sobre la ejecución de acciones en el marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de las redes sociales (Facebook y Twitter) se difunde de manera permanente información relativa a la oferta de programas sociales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicó la Guía de Programas Sociales 2016 y la Guía de Derechos Humanos de las Personas Beneficiarias del Sector Social y de la SEDESOL en formato digital a través de la página web institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | Se participó en el Seminario "Evaluación de Políticas Públicas: un enfoque comparativo de experiencias nacionales e internacionales", organizado por el Instituto de Investigaciones Sociales (IIS) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) entre los días 23 y 24 de agosto de 2016. En el panel de nombre "Construyendo una cultura de la evaluación en la Administración Pública", se expuso el papel y los logros de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en materia de evaluación y monitoreo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Conforme a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados [MIR] y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017" emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del 22 de julio al 8 de agosto de 2016 se realizó el registro y actualización de la MIR 2017 de los programas a cargo de esta Secretaría. La Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) coordinó 18 reuniones de trabajo con las Unidades Responsables de los Programas y otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Social, a fin de acordar las Mejoras a la MIR 2017 de cada programa. 4 de estas reuniones contaron con la presencia de funcionarios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval). Además se trabaja con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios en la elaboración de la MIR 2017 del P001. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Al contar con los términos de referencia para elaborar el Estudio: "Identificación de sinergias, complementariedades y duplicidades entre los programas a cargo de la SEDESOL y los demás programas presupuestarios vinculados al desarrollo social de la Administración Pública Federal, 2016" se inicia procedimiento para Estudio de Mercado para la contratación de este Proyecto de Investigación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 19 del Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, emitido por la SHCP, la SFP y el CONEVAL, se enviaron las instancias correspondientes los avances a septiembre de 2016 en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de mecanismos anteriores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | La DGGPB, integrará los Padrones de Beneficiarios correspondientes al tercer trimestre de 2016 al SIIPPG, antes del 21 de octubre del presente año, de acuerdo con lo comprometido en el calendario anexo al Oficio Núm. DGGPB/612/273/2016. Lo anterior, conforme al Acuerdo por el que se da a conocer el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. Se recibió el Oficio No. UCEGP/209/964/2016 girado por la SFP confirmando la integración del primer trimestre de 2016. Pendiente la integración del 2do trimestre de 2016 emitido con el Oficio Núm. DGGPB/612/581/2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Envío de resultados de las confrontas generadas con RENAPO a los Programas, mediante un CD con los registros validados. Se emite a cada Programa un Informe de resultados del proceso de integración del Padrón que contiene a detalle las observaciones de cada uno de los 63 campos del layout indicando el porcentaje de integración de cada uno de ellos. En seguimiento al acuerdo 120916/02 de la 2da Mesa Técnica del SIIPP-G se integrarán los registros rechazados pendientes en cuanto se reciba el acuse de integración del 2do trimestre de 2016 por parte de la SFP. En atención a la solicitud de la SFP, a través del Oficio No. UCEGP/209/1136/2016, se especificó la razón por la que el Programa DICIONSA no se integra al SIIPP-G. A petición de los Programas correspondientes, se solicitó el alta de Modalidades e intraprogramas al catálogo del SIIPP-G. Se acordó con la SFP y PROSPERA que este último, sería quien realizará confrontas de validación de CURP con RENAPO para su integración al SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Taller general con todos los enlaces de las UAs el 19/07/2016 Del 21 de julio al 17 de agosto se llevaron a cabo reuniones con cada una de las 28 Unidades Administrativas de la SEDESOL, para presentar proyecto de mapa de procesos Se recibieron observaciones al proyecto y se definió un nuevo esquema Institucional. El día 8/09/2016 se llevó a cabo taller con todas las Unidades Administrativas para presentar el esquema versión 0.1 del Mapa de Procesos institucional, reduciendo el esquema funcional de 175 procesos identificados a 25 procesos y 5 macroprocesos.  Se están recibiendo Formatos de Aceptación del Mapa de procesos con firmas de Titulares y Enlaces Se envió a la SFP árbol de procesos mediante oficio OM/DGPEO/400/0634/2016. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se hace la recomendación a las Unidades Administrativas responsables de la operación de los Programas Sociales para que se consideren las acciones para el cumplimiento de este compromiso. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Taller general con todos los enlaces de las UAs el 19/07/2016 Del 21 de julio al 17 de agosto se llevaron a cabo reuniones con cada una de las 28 Unidades Administrativas de la SEDESOL, para presentar proyecto de mapa de procesos Se recibieron observaciones al proyecto y se definió un nuevo esquema Institucional. El día 8/09/2016 se llevó a cabo taller con todas las Unidades Administrativas para presentar el esquema versión 0.1 del Mapa de Procesos institucional, reduciendo el esquema funcional de 175 procesos identificados a 25 procesos y 5 macroprocesos. Se están recibiendo Formatos de Aceptación del Mapa de procesos con firmas de Titulares y Enlaces Se envió a la SFP árbol de procesos mediante oficio OM/DGPEO/400/0634/2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | En el periodo se reportaron cuatro convenios de cooperación técnica junto con la documentación soporte de cada uno. Durante el periodo ingresaron 32 prestadores de servicio social y 11prestadores de prácticas profesionales, El CONACYT, el Programa de Formación del Alto Nivel CONACYT otorgó dos becas a dos trabajadores que fueron beneficiados con una beca tipo A y 10 trabajadores fueron beneficiados con una beca tipo C. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el periodo, se lanzaron a concurso 49 puestos, dentro de 11 convocatorias públicas y abiertas, los cuales se gestionaron y fueron valorados y ponderados de acuerdo a lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación, para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En cuanto al proceso de certificación de capacidades profesionales, se está gestionando el convenio que permita reanudar nuevamente este proceso para los Servidores Públicos de Carrera Titulares. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Los proyectos de convenios y las bases de colaboración de intercambio ya fueron revisados y autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos. Está en proceso el trámite de firmas con PROSPERA, INDESOL, DICONSA Y LICONSA. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En este tercer trimestre de julio a septiembre se tuvieron calificaciones de 13 servidores públicos evaluados, corresponden a Enlaces en la modalidad de valoración anual para obtener su nombramiento como titulares. Así como las calificaciones de 13 Servidores Públicos respecto a su evaluación anual del desempeño con fundamento en el Artículo 33 de la LEY del SPC Y su reglamento. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | La evaluación del SSPC, se realiza mediante el POA en el sistema MIDESPC, En el cual se cargan de forma automática los datos que se registran en el sistema RHNet y el OIC realiza la validación correspondiente; actualmente el sistema MIDESPC está en actualización por parte de la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con el propósito de incrementar el volumen de la capacitación en línea, impartida para los servidores públicos adscritos a SEDESOL, las acciones de capacitación en línea iniciaron en este 3er trimestre con 3 cursos en línea Presupuesto basado en Resultados, Políticas efectivas de desarrollo infantil y Nuevo Sistema de Justicia Penal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La plantilla RUSP, así como los registros de altas y bajas de servidores públicos se elaboró conforme las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Se continuó con la actualización de los campos correspondientes a la Acción Ejecutiva número 5 y nivel de escolaridad de los servidores públicos de esta dependencia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Con el propósito de incrementar el volumen de la capacitación en línea, impartida para los servidores públicos adscritos a SEDESOL, las acciones de capacitación en línea iniciaron en este 3er trimestre con 3 cursos en línea Presupuesto basado en Resultados, Políticas efectivas de desarrollo infantil y Nuevo Sistema de Justicia Penal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con base a los acuerdos alcanzados con el programa de estancias infantiles para digitalizar los tramites comprometidos para el periodo 2016 y el plan de trabajo acordado, actualmente se trabaja en la etapa de construcción de la solución tecnológica con un avance del 75%. Se anexa como evidencias el plan de trabajo y pantallas del sistema en desarrollado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se tiene contemplado desarrollar una solución tecnológica denominada Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) en forma multianual, la cual integrará las Unidades Administrativas de la SEDESOL, para tal efecto en este ejercicio se realizaron las siguientes actividades:  1. Se elaboró una propuesta del GRP para presentarla a la DGTIC para su aprobación.  2. Se realizaron los diagramas de flujo de la propuesta para el proceso de Registro de Persona y Aviso de Baja de las Unidades Administrativas de la SEDESOL, así como el Ingreso y Baja de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, se celebró un convenio modificatorio solicitando el incremento de la vigencia de los contratos del "Servicio de Aprovisionamiento de Reproducción de Documentos" y "Servicio de Aprovisionamiento de Equipo de Cómputo Personal", asimismo se gestionó la adjudicación del "Servicio Administrado de Infraestructura del Centro de Datos", estos son contratos para dar continuidad a los servicios de TIC que ofrece la DGTIC a los usuarios institucionales en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 1) Sesiones de trabajo con áreas de la Sedesol para solicitarles propuestas de mejora considerando las Etapa 3 y 4 de la Guía de Implementación. 2) Recepción de propuestas de mejora de Datos Abiertos de diferentes áreas de la SEDESOL. 3) Reunión de trabajo con el Escuadrón de Datos Abiertos, para solicitar apoyo en la actualización del Inventario Institucional de Datos Abiertos, así como solicitar apoyo con estadísticos de consulta de la información publicada por la SEDESOL en el portal de datos abiertos. |

**Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A inicios del Trimestre se solicitó a las Unidades Administrativas que remitan los índices de Expedientes Reservados con los que cuenten al interior de sus Áreas, mismos que se sometieron a consideración del Comité de Transparencia para su autorización y confirmación de la clasificación de los mismos, por lo que autorizados por dicho Comité, se remitieron los Índices de Expedientes Reservados al INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En este Trimestre, en seguimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, se llevó a cabo una difusión permanente al interior del sujeto obligado de documentar toda actividad y decisión de cada Unidad Administrativa a efecto de estar en posibilidades de acatar la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Conforme a los términos establecidos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, en septiembre del presente año se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales lo relativo a las actualizaciones, transmisiones, modificaciones o cancelaciones en los sistemas de datos personales de la Institución, siendo éstos el SRCAP y el SIOP. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se está operando la atención de las solicitudes de acceso a la información bajo la implementación de tiempos internos más cortos con la finalidad de conseguir disminuir el promedio de tiempo de respuestas, además de que las distintas Áreas de PROSPERA, a fin de atender a la literalidad de las solicitudes de información, cuando no son de su entera competencia, éstas indican el nombre del Área competente a efecto de velar por el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se concluyó la capacitación en el tema de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los servidores públicos adscritos a las Delegaciones Estatales de PROSPERA, siendo un total de 7029 servidores públicos de honorarios y 403 de estructura. Resultado que ya le fue hecho del conocimiento al INAI solicitando el reconocimiento de Institución 100% capacitada a nivel Delegaciones Estatales de PROSPERA. En ese sentido se está en espera de que el INAI notifique la fecha de entrega del referido reconocimiento. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Al interior de las Áreas que tienen acceso a las Titulares Beneficiarias y por tanto a datos personales de las mismas se proporcionó información de difundir a las personas físicas sobre su derecho de protección de datos personales como obligación de éste sujeto obligado. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | a) Se estableció la estrategia y el plan de trabajo para la implementación del Archivo de Concentración, aprovechando el espacio asignado a la Coordinación Nacional en el Almacén de Xochimilco de SEDESOL. b) Se definieron los procedimientos para la administración del Archivo de Concentración. c) Se integró el equipo de trabajo para la implementación del Archivo de Concentración con la participación de la Coordinación Nacional y de todas las Direcciones Generales. d) Se realizaron las adecuaciones al Sistema de Control de Archivos (SICA) para la administración de la transferencia primaria de Expedientes (Archivo de Concentración). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | a) Se estableció la estrategia y el plan de trabajo para la implementación del Archivo de Concentración, aprovechando el espacio asignado a la Coordinación Nacional en el Almacén de Xochimilco de SEDESOL. b) Se definieron los procedimientos para la administración del Archivo de Concentración. c) Se integró el equipo de trabajo para la implementación del Archivo de Concentración con la participación de la Coordinación Nacional y de todas las Direcciones Generales. d) Se realizaron las adecuaciones al Sistema de Control de Archivos (SICA) para la administración de la transferencia primaria de Expedientes (Archivo de Concentración). |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, incorporó a las Convocatorias e invitaciones, un apartado con dicha información. Respecto a la capacitación a los servidores públicos en materias de sanciones a licitantes y proveedores, en el PAC 2016 se programó el Curso en materia de contrataciones públicas, en cuyo temario contendrá un capítulo dedicado a dicho tema. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Por lo que se refiere a la Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, en éste tercer 2016 la Secretaría de Desarrollo Social consolidó el procedimiento de contratación plurianual del arrendamiento sin opción a compra de vehículos terrestres, en el que PROSPERA formó parte como área requirente Oficinas Centrales y sus Delegaciones Estatales. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Dirección General de Administración y Finanzas como área contratante en las Oficinas Centrales de PROSPERA, continuó utilizando el Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet para realizar los procedimientos de contratación, conforme a la normatividad en la materia. La DGAO mediante comunicado 1865/2016 del 12/ags/2016 les reiteraba a las Delegaciones Estatales la importancia y obligación de que las unidades compradoras, operadores y/o administradores, correspondan con el personal que actualmente labora o presta sus servicios en las mismas. La DGAO verifica que las Delegaciones Estatales atiendan de manera oportuna las incidencias que presenta la captura de información en la plataforma CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continúan formalizando los contratos previendo en ellos el procedimiento de conciliación en caso de presentarse desavenencias en su ejecución; así como, los requisitos y pasos para su solicitud y desahogo. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado mensualmente el seguimiento de las carteras autorizadas para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en el MSPPI (julio-septiembre). |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Cumplido el compromiso al 100%. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el 3er trimestre del 2016, el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA, aprobó una tercera modificación a las Reglas de Operación, mismas que fueron remitidas a la SEDESOL para que por su conducto sean enviadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de contar con la autorización presupuestaria correspondiente y posteriormente realizar el registro ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para que finalmente sean publicadas en el DOF. Tanto las modificaciones presentadas en el 2do semestre como las correspondientes al 3er trimestre se encuentran en proceso. Proceso de actualización del MOP: versión del 12/nov/2015 publicada por la SEDESOL con fecha 10/mar/16 en su Normateca y comunicada a PROSPERA con Oficio OM/DGPEO/400/414/173/2016 del 28/mar/2016. Versión que se encuentra vigente a la fecha, considerando el escenario "01-2016 G00 MODIFICACIÓN INTEGRAL", con vigencia 18/mzo/2016, aprobado y registrado por la SFP el 27/may/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En cumplimiento del Artículo 4° transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos 2016, mediante oficio CNP/DGAF/DGAA/597/2016 de fecha 18/mar/16, se envió a la SEDESOL para su gestión ante la SFP, el escenario "01-2016 CANCELACIÓN PLAZAS", con vigencia 16/MAR/2016, el cual considera la cancelación de 119 plazas permanentes que modifican la estructura orgánica y ocupacional. Escenario rechazado y sustituido por el " 01-2016 G00 MODIFICACION INTEGRAL" con vigencia 18/MAR/16, el cual fue aprobado y registrado con oficio mancomunado SSFP/408/0426/2016 y SSFP/408/DGOR/0671/2016 de fecha 27 de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El gasto en impresiones son sólo en publicaciones que tienen relación con la función sustantiva de PROSPERA Programa de Inclusión Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Actualmente se realizan videoconferencias semanales con el personal de los 32 estados donde se revisan los principales puntos referentes a la operación del programa, así mismo dichas videoconferencias son transmitidas mediante la herramienta tecnológica de "Streaming" a las 243 Unidades de Atención Regional. Lo cual nos ha permitido disminuir considerablemente el gasto de viáticos y transportación del personal tanto para reuniones como para algunas capacitaciones que de igual manera se realizan mediante esta herramienta. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El presupuesto de Comunicación Social está debidamente programado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se han implementado programas logísticos para la distribución de mensajería institucional y se promueve que los vehículos propiedad de la dependencia, sean compartidos por más de un servidor público para realizar diversas actividades. Para el trimestre de julio-septiembre, el arrendamiento de vehículos se redujo de 1305 vehículos a 788. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Las Delegaciones Estatales cuando celebran un contrato de arrendamiento están obligadas a capturar en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo en la página de internet que tienen el INDAABIN. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Ejercicio de Participación Ciudadana 2016: Se realizó el ejercicio de participación ciudadana con el tema "Inclusión Productiva de PROSPERA", el 29 de junio del presente año en Toluca, Estado de México, con la presencia de: beneficiarias de PROSPERA, Investigadores y Servidores Públicos de distintas dependencias. De dicho ejercicio se obtuvieron siete acuerdos, para construir a mejorar el componente de Vinculación en particular lo referente a la Inclusión Productiva, mismos que serán publicados en los primeros días de octubre en la página web de transparencia. Ejercicio de Participación Ciudadana 2015: Envío del Reporte de seguimiento a compromisos y acuerdos del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015; migración del EPC 2015 a la nueva página web; envío de evidencia documental del EPC PROSPERA 2015 para su postulación de experiencia en materia de Participación Ciudadana ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió la información socialmente útil y focalizada, publicada en la sección de Transparencia Focalizada del portal web a través de las diferentes redes sociales de PROSPERA, así como en los inmuebles de las diferentes Delegaciones Estatales y la CNP. La DJC envió a las DEP el "Díptico Transparencia Focalizada", solicitando apoyo para su difusión entre las beneficiarias y ciudadanos que acudan a las DEP. Se envió un "LETRERO", que se debe colocar en un lugar visible y en las UAR´S. Debe encontrarse colocado y visible al público en general a más tardar, a partir del 05 de jul, hasta el 31 de dic de 2016. El área de Atención Ciudadana de la DGAO, en seguimiento a las actividades de Transparencia Focalizada, informó que se identificaron e incorporaron 13,324 familias. Se realizaron 16,710 orientaciones sobre los servicios. Se utilizaron 16,710 metodologías de focalización y permanencia utilizadas; se levantaron 15,102 ENCASEH. Se atendieron 842 Quejas, Denuncias y Señalamientos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En este Trimestre se difundió la información socialmente útil y focalizada, publicada en la sección de Transparencia Focalizada del portal web institucional a través de las diferentes redes sociales de PROSPERA, así como en los inmuebles de las diferentes Delegaciones Estatales y la Coordinación Nacional invitando al público en general a utilizar la información contenida en dicha sección para la mejor toma de decisiones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registró en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda el avance de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados, cuyo último reporte corresponde al mes de agosto. En este caso, fueron 17 indicadores, de los cuales 13 superaron su meta bimestral; 2 la alcanzaron, y 2 quedaron por debajo. En este sentido, destaca el avance de los siguientes: Porcentaje de cobertura de atención prenatal a mujeres en el primer trimestre de gestación, con un avance de 12.11 puntos porcentuales por encima de su meta bimestral; Porcentaje de cobertura de niñas y niños con suplemento, con un avance de 10.72 puntos porcentuales por encima de su meta bimestral; Porcentaje de adultos mayores beneficiarios que cumplieron su corresponsabilidad en salud a los que se les emitió el apoyo monetario, con un avance de 8.28 puntos porcentuales por encima de su meta bimestral. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | -Identificación de Familias SISVALCER: Pruebas de funcionamiento de los módulos de validación 80% y Calificación 50% -VPCS: Pláticas del Bimestre de la Denuncia en las Mesas de Atención; Desarrollo de app en DM para denuncias; Cortes de calificación mensual (60%) -Admón. del Padrón de Beneficiarios (100%): Implementación: Ventanilla Única para Trámites de Actualización del Padrón; Consulta de Información de Padrón en DM en campo, del SIO DM ; Captura de los Datos Personales en el SIO DM -Administración del Padrón de Becarios (100%): Implementación de la Reinscripción Electrónica de Becarios a través del Sistema de Certificación Electrónica; Incorporación de Estados en la Reinscripción y Certificación Bimestral Electrónica, mediante el cruce de información -Emisión y Entrega de Apoyos: Implementación del PROIIF para acceso a productos financieros: Ahorro, Créditos, Seguro de Vida (80%); Implementación de aplicativo de Banca Móvil para que beneficiarios consulten su cuenta (20%). |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | La SHCP, a través de la TESOFE, emitió un acuerdo el 4 de noviembre del 2014, en el que establece que la dispersión recurrentes de subsidios a los beneficiarios de los programas sociales debe realizar a través de la Banca de Desarrollo, en este sentido la Coordinación Nacional realiza la dispersión a través de BANSEFI. Adicionalmente, la TESOFE exento a BANSEFI de la dispersión electrónica directamente a las cuentas bancarias de los beneficiarios, por lo que los recursos se depositan a BANSEFI en una cuenta productiva y él realiza la dispersión a las cuentas de los beneficiarios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las vacantes se ocupan mediante el proceso de convocatorias públicas basadas en el Servicio Profesional de Carrera. En los casos de excepción ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es requisito el cumplir con el perfil que exige el puesto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en el actual ejercicio se realizó la Evaluación del Desempeño correspondiente al 2015. El proceso evaluatorio del ejercicio 2016 será aplicado en el 2017. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene en forma permanente la actualización de los registros en el sistema Rhnet, atendiendo los nuevos campos para registro en el Sistema. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | VENTANILLA UNICA.-  100% Operando |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Dirección de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales consultó a la SFP acerca del programa con el que cuentan de mesa de ayuda, a lo que nos respondió con un listado de los insumos informáticos base con los que se debe contar; por lo que se procedió a consultar a la Dirección General de Padrón y Liquidación (DGPL). La Dirección Jurídica Consultiva consideró que en el proceso de Atención a solicitudes de acceso a la información, sí es posible encontrar opciones de sistematización para la optimización de la atención interna para disminuir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, por lo tanto, mediante oficio CNP/DJC/1921/2016 del 24/ags/2016, sometió a consideración de la DGPL la propuesta de sistematización del proceso de atención a solicitudes de acceso. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | MAAGTIC-SI.- Se gestionaron los Proyectos ORACLE y MICROSOFT con apego a las disposiciones, estándares, guías técnicas y el MAAGTICSI a través de la Herramienta de Gestión de Políticas TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | CUMPLIDO AL 100% Ya está definido el mecanismo para la disponibilidad de la información en datos abiertos. |

**Instituto Nacional de Desarrollo Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De conformidad con lo previsto tanto en la Ley General como en la Ley Federal, ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda actuación realizada por los servidores públicos, en el ámbito de sus atribuciones y facultades, debe quedar documentada. En tal tesitura en el curso que se impartió en el mes de julio de 2016, a los servidores públicos del Indesol, se enfatizó la gestión de dicha acción. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las Unidades Administrativas Responsables observan con estricto cuidado el tratamiento que corresponde, actualizando cada seis meses los índices del Sistema Persona.  De igual manera, las Áreas del Indesol, tienen la pertinencia de clasificar los datos, y en su caso, someter al Comité de Transparencia la determinación para efectos de su confirmación. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Atendiendo a los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, en concordancia con los indicadores formulados en el Programa de Gobierno Cercano y Moderno, se ha favorecido el tiempo de respuesta de las solicitudes de información, reduciendo los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La información que generan las Unidades Responsables, se reporta por conducto de los Enlaces de Transparencia, quienes acuden a la Unidad de Transparencia en caso de duda, o a efecto de que la información que se entrega cumpla con los criterios señalados. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Atento al Programa de Capacitación que coordina el Comité de Transparencia, se impartió en el mes de julio del actual, el curso "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", con la participación de 233 servidores públicos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Conforme a lo expresado en diversos foros, se publica en el apartado de Transparencia Focalizada las fichas informativas de los temas de interés general. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En cuanto al Cuadro General de Clasificación Archivística el área de Organización y la Coordinación de Archivos realizaron reuniones con las áreas generadoras para exponerles lo que la SFP requería en cuanto al árbol de procesos, una vez recibidas las propuestas, el área de organización envió a la SFP la información, recibiendo respuesta de que eran correctos y que ellos enviarían al AGN la información para su visto bueno. Las áreas administrativas se encuentran elaborando inventarios para realizar transferencias al Archivo de Concentración. Se envió al AGN inventarios de baja documental administrativa para solicitar el dictamen de valoración documental y el acta de baja. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se brindó capacitación y asesorías a los servidores públicos encargados de identificar, clasificar, ordenar, foliar y describir los expedientes de los generados en las área administrativas. La coordinación de Archivos asistió a los cursos de Criterios del Pleno y protección de datos personales en el INAI. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevaron a cabo 5 contrataciones consolidadas con SEDESOL de Limpieza, Vigilancia, telefonía convencional y Aseguramientos vehicular y patrimonial, para promover la reducción de costos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se han llevado a cabo en este ejercicio fiscal 44 contrataciones y adjudicaciones, reflejadas y reportadas en el sistema CompraNet. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el marco de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, se ha seguido trabajando el nuevo Reglamento Interno del Registro Federal de las OSC. Se analizó el 25 de agosto en una reunión con jurídicos de las dependencias que integran la Comisión de Fomento. Faltan algunas observaciones por parte de la Secretaría de Gobernación y después de ellos se les presentará a los Comisionados. La aprobación y publicación del Reglamento tiene como uno de sus objetivos fundamentar normativamente la digitalización de los trámites del Registro. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se uniformaron los criterios de selección con el formato de solicitud de apoyo económico y el acta de dictaminación haciendo énfasis en el impacto social que proponen lograr las organizaciones, para su publicación en la reglas de operación 2017. Con esto se buscar facilitar la comprensión y manejo en la realización de los proyectos presentados y la dictaminación de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Como parte de la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol iniciada en el mes de agosto, se está actualizando en paralelo la estructura orgánica, la cual contemplará la cancelación de plazas realizada en diciembre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con base en temas de objetivos de Convocatoria de IG se realizaron Mesas de Trabajo: Diversidad Sexual, 13 sesiones, 73 mujeres y 29 hombres, total 102 Trabajo de Cuidados, 4 sesiones, 58 mujeres y 17 hombres, total 75  Liderazgo y ciudadanía de las mujeres, 12 mujeres y 3 hombres, total 15. Salud sexual, 18 mujeres, 8 hombres, total 26. Vía remota participaron OSC de Aguascalientes, Querétaro, Baja California, Quintana Roo, Yucatán, Chiapas, Sonora, Tijuana, Hidalgo, Campeche, Puebla, Colima, Nayarit, Oaxaca, Durango, Tlaxcala y Veracruz. Se realizó Foro de Intercambio Binacional México Argentina sobre Acceso a la Justicia para las Mujeres, 23 mujeres, 2 hombres, total 25. Se realizaron 15 videoconferencias de capacitación al personal que opera el Programa de Coinversión Social (PCS) en las Delegaciones de la SEDESOL, con el objeto de fortalecer la operación del Programa en los Estados, en los temas de captura de reportes finales, recepción y evaluación de reportes finales, Reglas d |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión da seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Impresos y Publicaciones, para difundir las acciones, servicios y programas del Indesol, en el sentido de que sólo se realice lo programado para el presente Ejercicio Fiscal 2016, como se indica en la Atenta Nota número DG/STCD/011/2016, de la cual se entrega copia al pleno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha restringido el uso del parque vehicular para solo asuntos urgentes y traslado de personal a reuniones extraordinarias, así mismo se implementan rutas alternas día con día dependiendo de marchas o plantones registrados en la Ciudad de México. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol se está poniendo especial atención en evitar la duplicidad de funciones y de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol se está poniendo especial atención en evitar la duplicidad de funciones y de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Indesol no realiza este tipo de contratos, que se refieren a asesorías y cuya partida es restringida. El personal contratado por el Indesol es por honorarios asimilados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos y de la estructura organizacional del Indesol, podría presentarse, si se considera adecuada, una propuesta de este tipo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Este compromiso se está considerando en la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos y de la estructura orgánica del Indesol. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Las cifras del gasto programable y de servicios personales de 2016, arrojan una proporción del 11.99% y la meta marcada es del 17.2; por consiguiente se superó con creces lo esperado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En estrecha participación con la DGA de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, se ejecutó el EPC\_2016. En el mes de julio se reportaron los resultados del mismo a la UPTCI de la SFP.  En temas de objetivos de la Convocatoria de IG se realizaron 13 sesiones de mesa de Diversidad Sexual, 4 de Trabajo de Cuidados, una Liderazgo y Ciudadanía de las Mujeres y una de Salud Sexual Además, un Foro de Intercambio Binacional México -Argentina en temas de Acceso a la Justicia para las Mujeres. Derivado del ejercicio de participación ciudadana se solicitó a la DTIC acciones de mejora en el formato de solicitud de apoyo económico: una vista previa por sección conforme se vaya requisitando, adecuar la ceja de texto dependiendo de la información capturada, tutorial del proceso del llenado y envío, capacitación de los conceptos que se manejan en él, acuse en los procesos de firma y envío de documentación y enviar un correo a la organización cada vez que llegue una notificación al micrositio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se formulan y presentan los Anexos 5 y 6, conforme a lo previsto en la Guía de Acciones de Transparencia 2016. En paralelo se remitieron a la Unidad Responsable las impresiones de pantalla con las que se acreditó la actualización del micrositio "Transparencia Focalizada" en la página oficial de la Institución www.indesol.gob.mx  Se llevó a cabo una reunión con las organizaciones apoyadas en la Convocatoria "Por la Audición" y una Reunión Regional en Querétaro, donde se expusieron resultados significativos del Programa de Coinversión Social Durante el tercer trimestre se publicaron en la página del Indesol los resultados del 2o. Bloque de convocatorias en formato Excel |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En los cursos relacionados con el Programa de Coinversión Social, se promueve consultar la información del apartado de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Publicación de manera permanente en la página del Indesol (www.indesol.gob.mx) del banner que da acceso directo al apartado de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El día 3 de agosto del 2016 se llevó a cabo una reunión de trabajo con la participación de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDESOL (DGEMPS) con el fin de recibir asesoría técnica para el mejoramiento de los indicadores del Programa. En seguimiento, se realizaron modificaciones a la MIR 2017 del PAIMEF, las cuales atienden las observaciones planteadas en la Evaluación de Diseño 2015; así como en las observaciones preliminares de la Auditoría Superior de la Federación. Actualmente se está revisando la MIR con el objetivo de alinearla con las modificaciones a las Reglas de Operación y con la versión actualizada del Diagnóstico del programa. Como parte de las acciones realizadas por el Programa de Coinversión Social se realizó el registro de la MIR en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se organizaron reuniones con las áreas responsables y se elaboró el inventario de procesos, y está en proceso una revisión por parte de aquellas para actualizarlos y optimizarlos. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | La recepción de la documentación requerida para transferencia de subsidios se ha digitalizado mediante el Sistema Integral del Indesol, por lo que el proceso se ha estandarizado en todas las instancias ejecutoras del PCS.  Se han tramitado transferencias bancarias a 1083 proyectos apoyados, cuya documentación se incorporó y revisó en línea. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El Convenio de colaboración con el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM), se encuentra en la etapa de revisión por el área Jurídica del INADEM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se enviaron a la Secretaría de la Función Pública las metas Individuales 2016 de una servidoras públicas de primer nivel de ingreso y de un ingreso de mando medio que ganaron sus respectivas plazas en concursos públicos y abiertos del Indesol. Se enviaron los resultados de la evaluación anual de desempeño de una servidora pública de primer nivel de ingreso |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Con base al programa de trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo 2015, se tiene programado hasta diciembre para cumplir con las actividades 9 y 13 que se reportaran hasta el cuarto trimestre. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se reporta y actualiza está información ante la Secretaría de la Función Pública mediante RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con base al programa de trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo 2015, se tiene programado hasta diciembre para cumplir con las actividades 9 y 13 que se reportaran hasta el cuarto trimestre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El periodo de carga de los indicadores 2.2 y 2.3 del subsistema de Ingreso del periodo Julio a Septiembre 2016, se encuentra con el mensaje de SIN CAPTURA hasta el mes de noviembre-diciembre. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se realizó la actualización del Sistema Integral de Indesol en los módulos de Recepción y Evaluación de Reportes Parciales. Se inició la actualización de Recepción y Evaluación Finales. Se inició la actualización del formato de captura de proyectos 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se finalizó el desarrollo del sistema de Metas individuales e institucionales, evaluación de desempeño y capacitación de Servidores Públicos para el Servicio Profesional de Carrera. Se migró el correo Institucional a Office 365 y se realizaron sesiones informativas al respecto. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Los procesos de evaluación y seguimiento a proveedores de servicio se realizan en apego a lo establecido en el MAAGTICSI. Se realizó un simulacro de ataque externo y otro de falla del enlace principal, a fin de evaluar el plan de continuidad de la operación dentro del proceso de ASI (Administración de Seguridad de la Información). Se actualizó el formato de disponibilidad y capacidad. Se actualizó el formato ASI sobre gestión de riesgos la implementación de controles. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mejoró la estructura interna de las base de datos y se optimizó el código de programación, a fin de que las búsquedas de información desde el portal www.corresponsabilidad.gob.mx y www.sii.gob.mx sean más rápidas y los resultados más exactos. Se optimizó la descarga de archivos .xlsx |

**Instituto Nacional de la Economía Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 9 de agosto de 2016 se envió al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos el índice de expedientes reservados del INAES al primer semestre del 2016. Lo anterior con fundamento en los artículos 97 al 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al tercer trimestre de 2016, este órgano desconcentrado no declaró inexistencias de la información solicitada |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La institución notificó al INAI con oficio CGPE/364/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016, el informe sobre el estado que guardan los sistemas de Datos Personales |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Al tercer trimestre de 2016, el promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 9 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia/Enlace revisa que las respuestas a las solicitudes de información que proporcionan las unidades administrativas sean claras, precisas, oportunas, veraces y confiables. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | La Unidad de Transparencia/Enlace revisa que las respuestas a las solicitudes de información que proporcionan las unidades administrativas sean claras, precisas, oportunas, veraces y confiables. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Del Archivo General de la Nación se recibió una respuesta en la que señalaba la necesidad de celebrar una reunión de trabajo, en la que deberían asistir servidores públicos del INAES, con la finalidad de delimitar la estructura del Catálogo el Catálogo de Disposición, tomando en consideración que se debe elaborar bajo el esquema de macroprocesos y una vez celebrada esta reunión se acordó la adecuación en un solo macroproceso y que debido al avance presentado en la identificación de funciones y atribuciones del quehacer del Instituto se convino que en un plazo no mayor de dos meses a partir del día 21 de septiembre de este año, se entregaría la estructura. Por lo que se refiere al PADA y a los Lineamientos para la Organización y Conservación del Fondo Documental del INAES se le hicieron adecuaciones en atención a las propuestas del Órgano Interno de Control. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para cumplir con este compromiso, se han continuado con la capacitación a los generadores de la documentación y en el periodo que se informa se asistió a los estados de: Colima, Jalisco y Nayarit, por lo que durante el año hemos asistido a 21 Delegaciones del Instituto, en los que participaron tanto el Delegado como todo su personal y especialmente los responsables de los Archivos de Trámite. Dentro de los objetivos cercanos del Plan de Desarrollo Archivístico del INAES 2016, se han priorizado las actividades para la Identificación, Expurgo y Separación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, con los Documentos de Archivo y así preparar los Inventarios correspondientes para su baja y destrucción o para tramitar ante el AGN. El avance a la fecha ha propiciado que durante este trimestre ya se dio de baja en cinco Delegaciones, la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y en cinco de ellas el papel y cartón de desecho fue inciner |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo julio-septiembre de 2016 el Instituto Nacional de la Economía Social realizó 21 procedimientos para la contratación de adquisiciones y servicios, de ellos 6 fueron Licitaciones Públicas, 2 Invitaciones a cuando Menos Tres Personas y 13 Adjudicaciones Directas. De conformidad con la política operativa establecida en el Órgano Desconcentrado, todos los procedimientos de Licitación Pública y los de Invitación a cuando Menos Tres Personas fueron electrónicos, contribuyendo así a la imparcialidad y transparencia de las contrataciones públicas. En cuanto a los 13 procedimientos de Adjudicación Directa realizados, se destaca que 1 fue al amparo del artículo 41 fracción I y, 12 al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). La totalidad de los procedimientos de Licitación Pública y los de Invitación a cuando Menos Tres Personas se realizaron a través de CompraNet. Asimismo se incorporaron a dicho Sistema los datos |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El programa de inversión autorizado al INAES para el ejercicio 2016 registrado en Cartera de Inversión, está plenamente alineado con el Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional IV México Próspero; Objetivo 4.8. Desarrollar los sectores estratégicos del país; Estrategia 4.8.5. Fomentar la economía social. Para el ejercicio fiscal 2017 no se consideró la formulación de proyectos o programas de inversión en el INAES. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las evaluaciones socioeconómicas del programa de inversión autorizado al INAES para 2016, se formularon en términos de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el DOF el 30 de Diciembre de 2013; se destaca que ninguno de los programas de inversión autorizados al INAES ha sido seleccionado por la SHCP para realizar evaluaciones ex-post (Oficio No. 400.1.410.16021 UI de la SHCP) |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el ejercicio 2016 se han informado oportunamente los avances en la ejecución de los programas de inversión a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, en el periodo Enero - Septiembre 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Debidamente alineados a las acciones de la Ventanilla Única Nacional, se tienen registrados los trámites y se está en proceso para concluir su digitalización. No se pueden incluir en Programa Bianual, toda vez que el Instituto al tratarse de Programa sujeto a Reglas de Operación, modifica sus Reglas anualmente y por ende los trámites para la ejecución del Programa. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En atención a lo solicitado a través del oficio número SSFP/UPMGP/411/2016 se realizó la carga de las normas internas vigentes en el INAES, y se reportó el resultado al Enlace del OIC, con copia al Oficial Mayor y al Titular del OIC, a través del oficio número CGAF/DRH/SNIA/20/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el primer trimestre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al periodo que se reporta, no se han realizado erogaciones por publicaciones distintas de la función sustantiva del INAES. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El INAES dispone del servicio de videoconferencia, mediante el cual se establece comunicación entre las Delegaciones y las Oficinas Centrales, para su utilización en los casos en que dicho medio resulte la mejor alternativa de acuerdo a la naturaleza de la materia de que se trate. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el informe del primer trimestre se entregó declaratoria e informe de análisis en el que se manifestó que no existe duplicidad, firmados por el OM o quien el designe. La reducción organizacional, mencionada en el informe al 30 de marzo se encuentra en trámite ante la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado de la emisión del DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2015, el INAES se resectoriza de la SE a SEDESOL; y posteriormente se realizaran las acciones de Reestructuración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se anexa cuadro comparativo de evolución del presupuesto en el período 2008-2016, el cual contiene la referencia de presupuesto ejercido para la contratación de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Informe de análisis de funciones trasversales susceptibles a compactarse, y oficio CGAF/ 215/2016 de registro de modificación de estructuras atendiendo el cuarto transitorio del PEF 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la emisión del DECRETO por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2015, el INAES se resectoriza de la SE a SEDESOL; y posteriormente se realizaran las acciones de Reestructuración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016, el capítulo de Servicios Personales representa el 8.6% con respecto al gasto programable total del Instituto. En el presente ejercicio, se realizaron reducciones a la asignación de Honorarios, a fin de alinearse a las medidas establecidas por la SHCP en dicho rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La asignación original para gasto administrativo del INAES en el ejercicio fiscal 2016, representa una reducción del 24.3% con respecto a lo asignado en el ejercicio fiscal 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De conformidad con el presupuesto original aprobado al INAES, los recursos para viáticos muestran una reducción del 68.5%. Los requerimientos para atención a la población objetivo del Programa de Fomento a la Economía Social se cubren mediante la asignación de Gastos Indirectos relativos al programa con Reglas de Operación, quedando asociados al cumplimiento de las obligaciones a cargo del INAES establecidas en dicho ordenamiento. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El jueves 30 de junio del año en curso, se realizó la 5ª Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de Fomento a la Economía Social, teniendo como resultado un total de 37 propuestas emitidas por los Consejeros, dando atención a cada una de ellas de acuerdo a su naturaleza y a las acciones institucionales en la materia. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se cumplió con las Acciones 5 y 6 referentes a difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil e incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, asimismo se actualizó el contenido e información de los temas con información socialmente útil el 20 de septiembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el marco del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018, el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), contribuyó en la elaboración del Informe de Logros 2015, a través de la integración de resultados alcanzados por el Programa de Fomento a la Economía Social, con énfasis en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dicho informe se puede consultar en la dirección electrónica:  http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59112/SE\_IL\_2015\_PRODEINN\_26\_02\_16\_vf.pdf En febrero de 2016, el INAES presentó el Primer Informe de Logros 2015 del Programa de Fomento a la Economía Social 2015-2018, mismo que se puede consultar en la dirección electrónica: http://www.inaes.gob.mx/doctos/pdf/transparencia/1IPFES.pdf Con base en lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 8º de la Ley de |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos para la Revisión y Actualización de Metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios 2016, emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el 11 de enero de 2016, el INAES realizó la modificación y precisión en las metas de los indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2016, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). Información disponible en la dirección electrónica:  http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/SED Con base en los Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2017, emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP el 14 de julio de 2016, el INAES registró en el PASH la MIR 2 |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se reporta trimestralmente de conformidad a la normatividad aplicable al SIIPP-G |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Actualización del Procedimiento de Entrega de Apoyo al Beneficiario, en donde se privilegia el uso del Sistema Integral en Línea SIEL, y quienes acceden tienen una clave personal e intransferible en donde están registrados los privilegios de captura, revisión y autorización. Se entregan siempre abonando a cuenta del beneficiario. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el primer trimestre 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se han realizado acciones para actualizar la capacidad técnica "Marco Normativo del INAES". Se incluye evidencias de lo realizado a través del oficio número CGAF/DRH/669/2016 y avances en el plan de trabajo presentado en el segundo trimestre 2016. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el cuarto trimestre 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el cuarto trimestre 2015. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se anexa archivo del oficio número CGAF/DRH/688/2016, mediante el cual se reporta el avance en la acción de mejora, incluida en el estudio prospectivo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se anexan copia de los acuses de envío, en tiempo y forma, de los reportes de la RUSP a la SFP, de julio a septiembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las evidencias de las acciones realizadas se enviaron en el primer trimestre 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El INAES tiene publicados 13 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), de conformidad a los estándares que marca la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional. Como segunda actividad, el INAES trabajó en conjunto con la Coordinación de la Ventanilla Única, para estandarizar los formatos descargables, los cuales ya fueron validados por la UGD, el 10 de junio enviaron el Acuerdo Secretarial por correo electrónico, para recabar las firmas o rúbricas del responsable de la Unidad Jurídica y de la Titular de la Institución. Como tercera actividad, el INAES trabajó en las Fichas Trámite de cada uno de los trámites del CNTSE, así como en la sección de "Más información", las cuales actualmente se encuentran publicadas en el portal www.gob.mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Sistema Integral Administrativo (SIA) se integra por 3 grandes Subsistemas; el INAES actualmente está trabajando en tres módulos importantes, dos de ellos pertenecen al subsistema de Recursos Materiales y uno más al Subsistema de Recursos Humanos, obedecen al proyecto de automatización de los procesos para el control del inventario y el control de almacén, se entregan avances en estos dos desarrollos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Todas las contrataciones y desarrollo de sistemas se están realizando con estricto apego a las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, se está dando seguimiento a los procesos y actividades en general ya implementadas. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Derivado de la publicación en el DOF el 18 de junio 2016 de la GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos, que en su numeral I. Introducción, Tabla 1. Contiene las Fechas de cumplimiento de las acciones normadas. En este sentido se ha dado atención y en consecuencia tenemos publicado el inventario de datos institucionales en el portal www.datos.gob.mx y el plan de apertura. |

**Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | No se ha realizado desclasificación de expedientes reservados, empero se difundieron a través de la Circular No. UNIT/003/2016, de fecha 6 de septiembre de 2016. Con el objetivo de promover al principio de máxima publicidad, la Unidad de transparencia giró oficios a las unidades administrativas del CONADIS, a fin de que todos los servidores públicos del CONADIS, se encuentran obligados a entregar la información que se encuentre contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia emitió con fecha 6 de septiembre la Circular No. UNIT/003/2016, mediante el cual se difundió el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  Oficios de la Unidad de Transparencia girados a las unidades administrativas del CONADIS, con la siguiente leyenda: todos los servidores públicos del CONADIS, se encuentran obligados a entregar la información que se encuentre contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia emitió con fecha 6 de septiembre la Circular No. UNIT/003/2016, mediante el cual se difundió el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, a fin de identificar aquella información que contenga datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se han recibido 64 solicitudes de acceso a la información, de las cuales 35 se encuentran concluidas, 7 se encuentran disponibles, previo pago de derechos. Se emitieron Oficios girados a las unidades administrativas del CONADIS, en donde se informan los plazos y procedimientos Internos de cumplimiento, mismos que fueron aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2014, del entonces Comité de Información del CONADIS. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia emitió Oficios a las unidades administrativas del CONADIS, en donde se precisa que, todos los servidores públicos del CONADIS, se encuentran obligados a entregar la información que se encuentre contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El día 3 de agosto, se llevó a cabo el Taller práctico para la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI, en el Auditorio de la Secretaría de la Función Pública, de los cuales asistieron diversos servidores públicos; de igual manera se invitó a los servidores públicos del CONADIS a ingresar de manera remota al taller antes mencionado, ingresando al siguiente link: http://www.webcast.com.mx/sfp/. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de transparencia, se presentó Tríptico relacionado con la Protección de Datos Personales, a fin de que se identifique entre otros rubros: ¿Qué es un dato personal?, quedando pendiente de revisión por los miembros integrantes de dicho Comité. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se ejerció presupuesto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva y se continúa priorizando el uso de Internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El uso de vehículos se utiliza de manera eficiente, para lo cual se cuenta con un control que muestra el kilometraje recorrido por cada uno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se están verificando los perfiles de puestos a fin de eficientar las funciones y las actividades de los servidores públicos del Consejo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | No se contrataron servicios personales por honorarios, por carecer de presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Está en revisión el Manual Organizacional, a fin de considerar dichos conceptos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Está en revisión la estructura orgánica y los perfiles de puestos requeridos por el CONADIS |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto se está ejerciendo de manera austera y consciente, como se refleja en el ejercicio del presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se reduce al mínimo los viáticos y gastos de representación. Asimismo se utilizaron los viáticos mínimos indispensables para cubrir las comisiones más relevantes. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De las 20 propuestas realizadas en el Ejercicio de Participación Ciudadana por las Organizaciones de la Sociedad Civil, 8 se suscribieron, 4 se suscribieron parcialmente, 5 se canalizaron a otra institución, 2 no se suscribieron pero se presentó alternativa y 1 ya se cumple. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se determina la necesidad de fortalecer una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través del uso correcto del lenguaje, ya que a menudo encontramos publicaciones en medios de comunicación, así como en redes sociales que refieren un lenguaje incorrecto y en ocasiones discriminatorio, por lo que hizo una campaña para promover el respeto a los derechos de las personas con discapacidad, a través del uso de un lenguaje incluyente. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó en la página web del Consejo la liga de la convocatoria del Premio Nacional de Innovación Tecnológica para la Inclusión Social, en el tercer trimestre se publicaron en la página web del CONADIS, 18 artículos con información de interés sobre temas de discapacidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicó información estadística de la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica, 2014 (ENADID, 2014). http://conadis.gob.mx/gob.mx/transparencia/transparencia\_focalizada/discapacidad028129.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se publicó en la página web del CONADIS el enlace a los indicadores del Programa Desarrollo integral de las personas con discapacidad, proporcionado por la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El día 3 de Agosto de 2016, personal de CONADIS se reunió con Personal de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales y de la Dirección General de Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDESOL, para revisar y acordar el diseño de MIR 2017, la cual quedó cargada en el PASH el 24 de agosto del presente año. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se están revisando el Manual de Organización (MOG) y el Procedimiento de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el tercer trimestre se envió por correo electrónico a INJUVE y a FONART, proyectos de convenios de cooperación técnica. Asimismo, en llamada telefónica se acordó que se revisarían y se buscaría la posibilidad de suscribirse en este ejercicio fiscal. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el tercer trimestre se envió por correo electrónico a INJUVE y a FONART, proyectos de convenios de cooperación, en el mismo se incluye el tema de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió oficio a la SFP con el fin de solicitar se pueda acceder a la plataforma de evaluación de desempeño del SPC como una modalidad de evaluación de los servidores públicos del CONADIS. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | De conformidad con los disposiciones del manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la Información ( MAAGTICSI) en el mes de septiembre El Consejo llevo a cabo el Estudio de Factibilidad para la contratación de servicios para la Implementación de servicios en la Nube, para el Hospedaje y Administración del Sistema Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad y otros sistemas informáticos, mismo que fue enviado al órgano Interno de Control en el CONADIS y en la Unidad de Gobierno Digital, dependiente de la Secretaría de la Función Pública, para la aprobación correspondiente. (Se encuentra en la Unidad de Gobierno Digital, dependiente de la Función Pública, para su valoración y aprobación). |

**Diconsa, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | 1.- Con la emisión de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en mayo de 2015 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en mayo de 2016, y con base en el oficio INAI/CAI/DGOAEEF/005/2016 mediante el cual el INAI informa que la actualización de los índices de expedientes, se reanudará en enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1.- La atención en los procesos de acceso a la información, clasificación y desclasificación de la información, Recursos de revisión; e Información Socialmente Útil o Focalizada se documentan por escrito, tanto las solicitudes y las respuestas emitidas por las unidades administrativas de Diconsa que participan en estos procesos; y su remisión, en su caso, al IFAI, SFP y SEDESOL.  - Solicitudes de información recibidas del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016: 192  - Solicitudes de información concluidas del 1 de enero al 30 de septiembre de 2016: 178 (se contabilizan cuatro del año 2015 que fueron respondidas en 2016). - Recursos de revisión interpuestos durante enero - septiembre de 2016: 4 - Acciones de transparencia programadas y realizadas durante el periodo enero a septiembre de 2016: 6 acción comprometidas y realizadas, y dos actualizaciones de la sección de transparencia en el sitio web de la Entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1.- Se informó al INAI de la actualización del Sistema Persona en el mes de septiembre de 2016. 2.- La actualización se realiza semestralmente, la primera en el mes de marzo y la segunda en septiembre.  3.- Las leyendas de los formatos señalan los fines para los cuales se están recabando los datos, y se indica el lugar y el responsable del sistema ante los cuales se pueden presentar las solicitudes de corrección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | 1.- En los oficios de solicitud se establece el tiempo interno de respuesta en el que las áreas deben enviar su contestación. 2.- Aunado a lo anterior se hizo del conocimiento del Comité, los oficios a utilizar en caso de no cumplimiento del plazo interno o bien cuando no se emite respuesta a las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | 1.- Las respuestas a solicitudes de información es responsabilidad de los titulares que emiten respuestas. 2.- En lo que va del año se han recibido cuatro recursos de revisión, en términos de proporciones, los recursos representan el 2.1% del total de las solicitudes recibidas, lo cual comparado con el cierre de 2015, la cifra se publicó en 2.4%. 3.- De los recursos interpuestos, en los tres que han sido resueltos se ha otorgado el sobreseimiento, y el cuarto recurso está en proceso de resolución. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De manera adicional a lo reportado en los dos trimestres anteriores, se informa que:  1.- El área coordinadora de archivos de la Entidad, capacitó al personal de la Unidad Jurídica de manera presencial y a las Sucursales y Unidades Operativas con fecha 14 de julio de 2016. 2.- Asistió una persona de la Dirección de Comercialización y otra de la Dirección de Operaciones a la capacitación presencial de la Prueba de Daño en el INAI, el personal de la Unidad Jurídica - Unidad de Transparencia atendió dicha capacitación mediante videoconferencia.  3.- El 24 de agosto de 2016, se llevó a cabo una videoconferencia para Sucursales y Unidades Operativas con el tema de elaboración de versiones públicas de contratos, para dar atención a la solicitud de información con folio 2015000012416. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | 1.- Se concluyó el diseño de la campaña con la Coordinación General de Comunicación Social y se inició la difusión en las redes de Diconsa. 2.- Se solicitó la difusión de la campaña a la Gerencia de Informática para difundir los mensajes a través de Diconsa Informa. 3.- Se informó la actualización del Sistema Personal al INAI en el mes de septiembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | 1.- En la sección de transparencia focalizada se publica y actualiza periódicamente sus contenidos.  2.- En el sitio web de Diconsa está disponible la encuesta de calidad, así como en la sección de transparencia focalizada. El registro de las respuestas se procesa de manera anual con la finalidad de obtener aquella información o temas que el público solicita para su difusión en la página, o bien para dar atención a los comentarios sobre el contenido y accesibilidad de la información que encuentra en el apartado de Transparencia Focalizada. 3.- Los temas nuevos que se obtienen de la página sirven para mejorar la calidad de la información y elaborar la propuesta de temas nuevos en la sección de transparencia focalizada, mismos que se reflejan en la Acción 1 Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con base en los compromisos establecidos con el personal directivo del Archivo General de la Nación, se está llevando a cabo la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental): 1.- Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y demás formatos establecidos para el registro, clasificación, valoración y administración de los expedientes.  2.- Asesoría para la automatización de los archivos a través del Sistema de Gestión Documental (SIMA). 3.- Actualización de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. 4.- Asesoría por parte del Archivo General de la Nación para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se han impartido curso de capacitación con el objeto de identificar las series documentales que formarán parte del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. De la misma manera, se está identificando la documentación administrativa de comprobación inmediata para llevar a cabo la baja documental correspondiente: 1. Curso de capacitación en materia de bajas documentales a responsables de archivo de concentración de Dirección de Administración y Recursos Humanos, Dirección de Comercialización, Unidad Jurídica, Unidad Operativa Orizaba, Unidad Operativa Poza Rica, Unidad Operativa Zacatecas, Sucursal Centro y Sucursal Veracruz.  2. Programa de supervisión, capacitación y asesoría archivística en la Dirección de Comercialización, Sucursales Centro y Veracruz. 3. Asesoría por parte del Archivo General de la Nación para la baja documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | 1.- Se incorporaron a las convocatorias de Licitación los requisitos de la denuncia, así como los apartados correspondientes al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas. Por otra parte, la Encuesta de transparencia presenta el recuadro para texto libre donde los licitantes pueden optar por pronunciarse con relación al desarrollo del procedimiento.  2.- De los cursos de capacitación al personal relacionados con los procedimientos de contratación pública, se impartió el curso de actualización de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la Sucursal Tamaulipas y se impartieron los solicitados sobre la Plataforma CompraNet a personal de Oficinas Centrales de Diconsa de la Dirección de Operaciones y de la Dirección de Comercialización, así como en la Unidad Operativa Mérida. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | 1.- Se realizaron las contrataciones consolidadas para la prestación de los siguientes servicios: 1. Servicios de Arrendamiento de Vehículos Terrestres para los Programas Sociales de Comedores Comunitarios y Fomento a la Economía Social; 2. Prestación de Servicios de Capacitación para el Personal de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas de DICONSA S.A. de C.V.; 3. Prestación de Servicios de Capacitación presencial para personal de DICONSA adscrito a las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes Rurales 4. Servicio de cobro de las tarifas de peaje, por el uso de los tramos carreteros que haga DICONSA a través del sistema por medio del Medio Electrónico de Identificación. 5. Servicio de flete para el traslado de mercancías para abastecer los comedores comunitarios para Sucursal Sur y Sucursal Michoacán, 6. Servicio de flete para el traslado de maíz envasado de las Sucursales Veracruz, Sur, Oaxaca, Norte e Hidalgo. Y se elaboró cuadro de evaluación de ahorro. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | 1. Se integró con la información de las áreas contratantes de la Entidad (Sucursales y Oficinas Centrales), el reporte de procedimientos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas y de las adjudicaciones directas realizadas de forma presencial, mixta o electrónica. Se solicitó su actualización a las áreas contratantes. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | 1.- Se integró a los contratos la cláusula correspondiente a la conciliación, donde se precisan las acciones a realizar en caso de desavenencia durante su ejecución. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | 1.- Al tercer trimestre, se cuenta con 24 proyectos registrados en el Portal Aplicativo de la SHCP los cuales se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | 1.- Derivado de una nueva estrategia de inversión a corto, mediano y largo plazo, se replantea la inversión integral de almacenes para que inicie a partir del año 2017. Para tal efecto, 15 de los proyectos registrados para 2016 serán considerados para el próximo ejercicio. Al tercer trimestre de 2016, se da seguimiento en el sistema de la SHCP a 8 proyectos de inversión autorizados con clave de cartera. Queda pendiente en este trimestre la autorización del proyecto para la adquisición de equipo de transporte. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | 1.- Después de la recalibración de las tres normas comprometidas para simplificación relacionadas con la digitalización de trámites, se mantuvieron dos.  2.- En 2015 se validó y finalizó la relacionada con la "Digitalización de la Solicitud de Apertura de Tiendas". De igual forma, ya fue realizada la simplificación de normas relacionadas con "Alta de Proveedores" para la cual se modificó el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar" que considera dicho tema, mismo que fue autorizado en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2016 (14 de septiembre) mediante acuerdo 01/CIDAP 4/2016/2016/EXT . En espera de obtener la aprobación del H. Consejo de Administración (Sesión 119) para la posterior publicación del Manual. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | 1.- Para 2016, se comprometió la simplificación de 6 documentos : Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa (autorizado en CIDAP 88, falta aprobación del H. Consejo de Admón.), Manual de Documentos Normativos (autorizado y publicado), Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control y Mantenimiento del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V. (autorizado y publicado), Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias, y Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar (ambos autorizados en Cuarta Sesión Extraordinaria de CIDAP, falta aprobación del H. Consejo de Admón.), Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes (reprogramado para 2017) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | 1.- Con oficios DAyRH/GGD/882/2016 y DAyRH/GGD/883/2016, se enviaron 6 puestos del OIC y 26 puestos de personal a la SEDESOL para realizar el trámite ante la SFP, referente a la validación de la valuación de puestos y mediante oficio OM/DGPE/400/414/0541/2016 fueron devueltos sin validar, informando que de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios (anexo 3A) del Manual de Percepciones 2016, los niveles salariales enviados ya no son los mismos. 2.- Con oficio DAyRH/GGD/972/2016, se solicitó a SEDESOL realizar el trámite ante la SFP para renunciar a la metodología GL y adherirse a la Metodología que es utilizada en el Sector Central para la obtención de los folios SIVAL. 3.- Con oficio DAyRH/GGD/1134/2016, se solicitó a SEDESOL llevar a cabo el trámite ante la SFP sobre la validación de la valuación del puesto del Director General de DICONSA, para iniciar la valuación de todos los puestos de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | 1.- Durante el tercer trimestre de 2016, no se tuvo gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | 1. Se solicitó a Sucursales y Áreas de Oficinas Centrales el reporte trimestral de videoconferencias realizadas tanto para eventos de capacitación como para Reuniones de temas específicos que permitan reducir los gastos en viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | 1.- Durante el tercer trimestre de 2016, se realizó el procedimiento de contratación para la campaña Acércate a Diconsa versión Marca Propia a partir del 5 de septiembre y hasta el 14 de octubre con el fin de posicionar los 8 productos de la marca propia Diconsa a través de la adquisición de artículos promocionales en diarios certificados como Universal, Excélsior y Milenio. Se anexa documentación soporte. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | 1.- Aplicación del sistema SIPLATRAN, que permite proveer de datos cartográficos para el diseño y visualización de rutas óptimas de surtimiento, con el objetivo de optimizar los costos de operación de los Almacenes Rurales. No hay información qué reportar en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | 1.- Al cierre del tercer trimestre, se han realizado proyectos ejecutivos de obra, por lo que a continuación se mencionan las Sucursales con sus respectivos Almacenes, en los cuales se llevarán a cabo los preceptos establecidos en este compromiso:  ° Sucursal Oaxaca.- Almacén Rural Ayutla: Suministro y colocación de 4 luminarias solares para alumbrado del área de estacionamiento y acceso al Almacén, incluye; colocación de trapecio, poste, panel solar y batería. ° Sucursal Michoacán.- Almacenes Rurales Angamacutiro y Zicuirán: instalación de cisterna con capacidad de 25,000 Lts., en cada almacén, para captación de agua pluvial, incluye instalación de sistema de bombeo con bomba hidráulica de ¾ hp. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 1. SIIFP: Se capturaron 7 inmuebles para su alta, los cuales se encuentra en proceso de revisión del supervisor para sus observaciones en el Sistema de inventario del INDAABIN, y posteriormente remitirlo al responsable inmobiliario finalizando con esto el registro de alta con la firma electrónica correspondiente. Se concluyó con la modificación de un inmueble en el sistema y se encuentra avalado con la firma electrónica del responsable inmobiliario. 2. SISTEMA DE CONTRATOS Y ARRENDAMIENTOS: De la presentación del último avance con corte al segundo trimestre de 2016 a la fecha, no se han registrado capturas en el sistema, toda vez que no han existido nuevos arrendamientos. Se giró oficio al responsable inmobiliario para informar lo manifestado. 3. RUSP: De la presentación del último avance con corte al segundo trimestre de 2016 a la fecha, se le asigno RFI a un inmueble y se reubicó el RFI de los servidores públicos del Almacén Rural Tepic Sierra al Almacén Central y oficinas Tepic. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | 1.- La reestructuración queda concluida al 31 de diciembre de 2015, por lo que en caso de que se lleve a cabo algún cambio a dicho planteamiento de reestructura, se llevaran a cabo acciones para reajustar. 2.- Con correo electrónico de fecha 7 de septiembre del presente, se envió oficio DAyRH/GGD/1031/2016 mediante el cual se notificó a Sucursales y Unidades Operativas que las nuevas contrataciones deberán apegarse al Catálogo de las Descripción de Funciones y Perfil de Puestos de Personal de Mando de DICONSA, S.A. DE C.V., mismo que está publicado en las páginas de internet e intranet de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | 1.- Con oficios DAyRH/GGD/882/2016 y DAyRH/GGD/883/2016, se enviaron 6 puestos del OIC y 26 puestos de personal a la SEDESOL para realizar el trámite ante la SFP, referente a la validación de la valuación de puestos y mediante oficio OM/DGPE/400/414/0541/2016 fueron devueltos sin validar, informando que de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios (anexo 3A) del Manual de Percepciones 2016, los niveles salariales enviados ya no son los mismos. 2.- Con oficio DAyRH/GGD/972/2016, se solicitó a SEDESOL realizar el trámite ante la SFP para renunciar a la metodología GL y adherirse a la Metodología que es utilizada en el Sector Central para la obtención de los folios SIVAL. 3.- Con oficio DAyRH/GGD/1134/2016, se solicitó a SEDESOL llevar a cabo el trámite ante la SFP sobre la validación de la valuación del puesto del Director General de DICONSA, para iniciar la valuación de todos los puestos de mando. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | 1.- Las plazas ocupadas en septiembre 2015 fue de 4 plazas vs las ocupadas en septiembre 2016 fue de 4 plazas, el presupuesto ejercido en el mismo periodo de 2015 fue de $891,915.00 vs el ejercido en septiembre de 2016 fue de $784,331, para una disminución de -($107,584.20) equivalente al -(12.06%), respecto al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | 1.- Con oficio DAyRH/GGD/1031/2016, se notificó a Sucursales y Unidades Operativas que las nuevas contrataciones deberán apegarse al Catálogo de las Descripción de Funciones y Perfil de Puestos de Personal de Mando de DICONSA, S.A. DE C.V., mismo que está publicado en las páginas de internet e intranet de la Entidad. 2.- Considerando las funciones contenidas en los formatos del citado Catálogo, se observa que no existen funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Entidad no da atención directa a la sociedad y en cuanto a las distribución se tienen: 1.- La distribución de plazas asignadas para fortalecer las áreas sustantivas, se desglosan de la siguiente manera: se tenían en el mes de septiembre de 2015, 3,947 (94.2%) plazas con funciones sustantivas y 245 (5.8%) plazas con funciones administrativas para un total de 4,192. 2.- Al cierre del mes de septiembre 2016, se cuenta con 3,999 (94.5%) plazas con funciones sustantivas y 233 (5.5%) plazas con funciones administrativas para un total de 4,232. Teniendo un incremento de 52 plazas sustantivas (1.32%), respecto al ejercicio 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | 1.- Se envía cuadro comparativo de Presupuesto Autorizado y Ejercido de enero-septiembre 2012 vs Presupuesto Autorizado y Ejercido de enero-septiembre 2016, en el cual se refleja una disminución del (1.56%) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | 1. De las contrataciones consolidadas se presenta cuadro de ahorro.  2. Se elaboró cuadro de presupuesto comparativo del gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | 1. Se realizaron conferencias remotas en Oficinas Centrales junto con Sucursales, con lo cual se reduce el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación.  2. Se integró el cuadro comparativo del presupuesto ejercido por concepto de viáticos, congresos y convenciones. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | 1.- El día 4 de julio de 2016, se llevó a cabo en la Entidad el Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, en el que participó la "Asociación Civil Nutre a un Niño" y en el que la Subgerencia de Capacitación expuso el tema denominado "Modelo de capacitación en Orientación Alimentaria enfocado a la Población Beneficiaria del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V." La referida Asociación emitió 7 propuestas al tema. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 1-. Se realizó la actividad de identificar necesidades de información y se reportó en el Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. 2- El formato se remite a la Secretaría de Desarrollo Social dentro del plazo establecido en la Guía Anual de acciones en materia Política de Transparencia emitida por la Secretaría de la Función Pública.  3.- Esta actividad es anual conforme al calendario que emite esta última. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | 1.- Se realizó el análisis de la información y se reportó en el Anexo 2 Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil.  2.- El formato se remite a la Secretaría de Desarrollo Social dentro del plazo establecido en la Guía Anual de acciones en materia Política de Transparencia emitida por la Secretaría de la Función Pública.  3.- Esta actividad es anual conforme al calendario que emite esta última. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | 1.- Esta actividad corresponde a la Acción 6 de la Guía Anual de acciones en materia de Política de Transparencia. 2.- El reporte de esta acción se realizó en el mes de julio de 2016, Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. 3.- En este anexo se programa la difusión de infografías en medios electrónicos y entre los actores que asistieron al ejercicio de participación ciudadana. Asimismo se planea la difusión de la información en la sección de transparencia focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | 1.- Reunión de revisión de la información que sustenta los indicadores de la MIR y el PAR con las áreas internas de Diconsa (Dirección de Operaciones, Comercialización y Finanzas). 2.- Se cargaron las metas e información correspondiente de los indicadores con periodicidad trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), misma que fue enviada mediante correo electrónico a la SEDESOL. 3.- Fueron atendidos en tiempo los comentarios de la DGEMPS al avance de los indicadores del PAR correspondientes al tercer trimestre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | 1.- Se llevó a cabo una reunión con el OIC, la Gerencia de Planeación, de Evaluación y de Presupuesto con el fin de dar seguimiento y definir la información a reportar. 2.- Informe de los datos reportados en la MIR sobre el avance físico-financiero para el Anteproyecto de Presupuesto. 3.- Se cargaron las metas e información correspondiente de los indicadores con periodicidad trimestral en el PASH. 4.- Se convocó a capacitación a Coordinadores de Administración y Finanzas y a encargados de presupuestos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2017 (AP 2017). 5.- En junio fueron elaborados y enviados los lineamientos para la integración del AP 2017. En julio, Sucursales y Unidades Operativas enviaron sus propuestas de AP 2017. 6.- Envío de archivo AC01 del AP 2017 consolidado a SEDESOL para su revisión. 7.- Notificación por parte de SEDESOL del AC01 definitivo enviado a la SHCP. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | 1. Se concluye la optimización del proceso sustantivo denominado "Almacenamiento" por medio del proyecto "6´s" correspondiente al área de Operaciones. 2. Para el proceso denominado "Compras", se llevó a cabo la simplificación de normas por parte del área de Comercialización. En el caso que nos ocupa "Convenios Modificatorios" para el cual se modificó el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar" que considera dicho tema, mismo que fue autorizado en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2016 (14 de septiembre) mediante acuerdo 01/CIDAP 4/2016/2016/EXT. En espera de obtener la aprobación del H. Consejo de Administración para la posterior publicación del Manual. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | 1. Avance de la estandarización de procesos, referente a la implementación del proyecto " Buenas Prácticas del Almacén". |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | 1.- Se tienen establecidos documentos de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas como son: CONALEP, CETIS, UNIREM, UNIVERSIDAD INSURGENTES y UAM-XOCHIMILCO, por lo que actualmente se cuentan con seis convenios vigentes. 2.- Con correo de fecha 28 de septiembre, se envió invitación a CONALEP TLALPAN II para los estudiantes de las carreras de Profesional Técnico en Administración e Informática para que realicen su Servicio Social en la Entidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | 1.- Mediante oficio DAyRH/GGD/689/2016, se convocó a las Gerencias de las áreas de Oficinas Centrales a reunión individual de trabajo, con quienes se realizó una revisión y análisis de las competencias transversales y las competencias específicas requeridas por el personal de cada área para mejorar su desempeño. 2.- Como resultado de este proceso, la Detección de Necesidades de Capacitación a implementarse en noviembre de 2016, se enfocará a las funciones y procesos sustantivos de cada área por nivel de conocimiento y responsabilidad, lo cual permitirá avanzar en el diseño de un Plan de Carrera por categoría y área. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | 1.- Mediante oficio GPE/EBA/671/2016, se envió a LICONSA, S.A. DE C.V., la propuesta del "Convenio de Intercambio de Experiencias de Servidores Públicos en Áreas Operativas y Administrativas", mismo que se está a la espera del envió de documentación requerida para el registro en el SIMA y proceder a la firma del mismo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | 1.- Mediante oficio GPE/EBA/702/2016, se realizó la consulta a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, con el fin de poder realizar la evaluación de personal operativo de todos los niveles y no únicamente hasta la plaza de Analista que marca la Normatividad de Premios, Estímulos y Recompensas civiles. 2.- Mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/2244/2016, la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, informó que sí se pueden incluir todos los niveles de personal operativo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 1.- Con oficio DAyRH/OOM/883/2015, se firmó y envió el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de Diconsa al Órgano Interno de Control y se llevaron a cabo las siguientes actividades en Oficinas Centrales: \* Control de Peso 10-08-2016 y 21-09-2016, \* Fomento Deportivo en canchas de Vivanco equipo oficinas centrales, \* Festejo del día de la Independencia convivio oficinas centrales. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | 1.- Con "acuses de envío" de los meses de julio, agosto y septiembre, fue enviado correctamente la información a nivel Entidad de los archivos del RUSP de Información Básica y Bajas por cada quincena. 2.- Se envían soportes de revisión de información del sistema SIRH, así como las respectivas correcciones que realizan las Sucursales y Unidades Operativas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | 1.- Se realizaron reuniones de trabajo con cada Gerencia de área convocadas mediante oficio DAyRH/GGD/689/2016. Como resultado de dicha reunión, se continúa con el proceso de actualización el sistema electrónico de Detección de Necesidades de Capacitación a implementar en noviembre de 2016, el cual será la base de la programación del próximo ejercicio fiscal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | 1. Se están realizando cambios en la parte del Formulario Web de Apertura de Tienda. El área de Operaciones solicitó la adición de una casilla donde al ingresar el estado, municipio se le asignará al Almacén más cercano la nueva tienda, todo este cambio será desde el portal Gob.Mx.  2. Se trabajó en un Manual de Usuario donde se detallan los pasos a seguir para llenar el Formulario Web para la Apertura de Tienda en el portal Gob.Mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1. De acuerdo a los compromisos adquiridos para fomentar el uso de la firma electrónica, la Gerencia de Informática ha implementado el uso de la misma en los procesos de Compra de Bienes a Comercializar. Se ha eliminado el uso de la firma autógrafa y se ha privilegiado el manejo de documentos electrónicos tanto por funcionarios de la Entidad como por los proveedores. 2. Como parte de la implementación de Oficina sin papel, se ha implementado un mecanismo que permita a los proveedores presentar de manera electrónica las opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales y en materia de seguridad social a través del portal de proveedores. 3. Con la finalidad de optimizar los procesos de compra y de apoyar el uso de expedientes electrónicos, los proveedores presentan y firman mediante la FIEL las garantías de cumplimiento de los pedidos que la Entidad les emite. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1. Derivado de las necesidades de adquisición en materia de TICs, se generaron documentos y estudios de factibilidad en la Herramienta de Gestión de la Política, con base en los lineamientos de la Estrategia Digital Nacional (EDN) y a la operación de la metodología MAAGTICSI implementada en la Entidad. 2. Actualización de documentación MAAGTICSI conforme al plan de implementación en el primer semestre 2016.  3. Se actualizó la información de los procesos APRO, AOP, PE, ACNF y ADS. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | 1. Se actualizaron los compromisos adquiridos para la publicación y actualización periódica de los conjuntos de datos abiertos de Diconsa, tanto en el portal www.datos.gob.mx, como en el sitio http://www.diconsa.gob.mx/datosabiertos/DatosAbiertos.html con todas las áreas involucradas. |

**Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el trimestre correspondiente de Julio a Septiembre del año en curso, no se realizó ningún registro en el Sistema de Expedientes Reservados (SIER), debido a que no se notificó ningún asunto en materia por parte del área jurídica. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través de un correo electrónico se les solicitó a las Unidades Administrativas el Formato de Archivo de Trámite correspondiente al cuarto bimestre del 2016 |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El díptico fue enviado a través del correo electrónico institucional a los Servidores Públicos el pasado 22 de agosto del año en curso. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con fundamento en los artículos 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que las Solicitudes de Información que recibe la Entidad, son atendidas en tiempo y forma conforme a lo establecido en las Leyes antes citadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El pasado 22 de agosto del año en curso se difundió a través del correo institucional la infografía con la que se les fomenta a los servidores públicos la generación de información que asegure CALIDAD, posteriormente se difundirán otras infografías relacionadas la veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre se realizó la difusión del calendario de capacitaciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), mediante tres modalidades básicas, especializadas o en línea, con la finalidad de que los servidores públicos participen en el que les sea de su interés. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El díptico fue enviado a través del correo electrónico institucional a los Servidores Públicos el pasado 22 de agosto del año en curso. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se actualizo la información en materia de Presupuesto Asignado, Contratos de Adquisiciones y Convenios que se encuentra ubicada en la sección de Transparencia / subsección Transparencia Focalizada de la página Web de la Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el trimestre, el Catalogó de Disposición Documental de la institución aún se encuentra en proceso de validación ante el Archivo General de la Nación (AGN). |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el trimestre se impartieron asesorías archivísticas personalizadas a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, para el correcto manejo de sus expedientes y en su caso el envío de una transferencia primaria al archivo de concentración. Con esto se fomenta una cultura archivística dentro de la institución. Además se lleva a cabo una revisión de los Archivos de Trámite, a través de la actualización de los formatos de archivo, mismo que es solicitado a través de un correo electrónico cada bimestre. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los Procedimientos de Contratación, Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se establece un apartado, para que los Licitantes en los supuestos de inconformidad en cualquier etapa del procedimiento, acudan ante la Secretaría de la Función Pública u Órgano Interno de Control del FONART, para manifestar su inconformidad respecto del procedimiento, asimismo, en el instrumento Jurídico que se suscribe se establecen cláusulas, que en caso de incumplimiento se efectuarán sanciones administrativas y/o rescisión de contrato. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En cumplimiento a lo que establece el DECRETO para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y los LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, recomienda preferentemente llevar a cabo contrataciones consolidadas, mismo que se tome en consideración para su realización. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | De conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la primera fuente de contratación es el Sistema Compra Net, el cual se considera. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los Contrataos de que esta Entidad suscribe con los proveedores que resultan adjudicados, se establecen cláusulas para que en caso de desavenencias en la entrega de las adquisiciones o de servicios someterse a conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se están actualizando las Normas Internas sustantivas que tienen impacto en la ciudadanía, siendo las de las 8 vertientes del Programa FONART, las Vertientes de: Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica; Apoyos para Impulsar la Producción; Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones; Concursos de Arte Popular; Apoyos para la Salud Ocupacional; Apoyo para Impulsar la Comercialización; Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos; y Apoyos para para Proyectos Artesanales Estratégicos, de estas 8 ya se encuentran actualizadas 5 normas internas, los cuales se pretende concluir en el mes de diciembre de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Al 30 de septiembre de 2016 ya se actualizaron las normas internas sustantivas, las cuales ya fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y faltando que sean validadas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se recibió con fecha 30 de marzo del presente año, oficio OM/DGPEO/400/414/0178/2016 por parte de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales donde se informa acerca de la respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, la cual aprueba y registra la nueva estructura organizacional con vigencia a partir de 16 diciembre de 2015.  A través de los oficios No. SSFP/408/001/2016 Y No. 307-A-0410 de fecha 18 de febrero de 2016. Así mismo durante este tercer trimestre se propuso la nueva estructura orgánica con vigencia 2016 a la fecha se continúa en espera de la respuesta de la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica. Razón por la cual se continuará dándole el seguimiento correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al tercer trimestre de 2016 no se han realizado gastos por estos conceptos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Los viáticos son utilizados solamente para la entrega de apoyos a las distintas vertientes con las que cuenta la Entidad, con relación a celebrar videoconferencias se hace mención que esta institución no cuenta con delegaciones en el interior de la República Mexicana. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Este tipo de gastos no se tienen previstos en el presupuesto original de la Entidad para el Ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el presente ejercicio 2016 este presupuesto registró una reducción en comparación con el anterior 2015. Para el ejercicio 2015 presento un presupuesto de $4´155,619.00 y para el presenta ejercicio 2016 se autorizó un presupuesto de $3´117,168.00; por lo que se observa una disminución en un 24.9%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En este tercer trimestre, la utilización de vehículos terrestres propios y arrendados comisionados a las diferentes Entidades Federativas en cumplimiento a las vertientes de las Reglas de Operación, se han racionalizado o se han compactado, informando a las áreas que se requiere que en las comisiones a una misma Entidad se utilice un solo vehículo, asimismo, se ha llevado un programando en mantenimiento preventivo, exhaustivo a los vehículos a fin de lograr un ahorro significado de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En los mantenimientos de los inmuebles como es el caso de patriotismo, se ha solicitado a los arrendadores llevar a cabo la readecuación de las caídas de agua, ya que ante el incremento de la precipitación pluvial resulta insuficiente para el flujo de agua. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Debido a la movilidad de los Servidores Públicos de Mando, en el Ejercicio Fiscal 2016, se ha solicitado la actualización de las claves de acceso al sistema de Inventarios de Inmuebles que esta Entidad mantiene en posesión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se hizo una revisión de las funciones por Unidad Administrativa con base en las necesidades y cumplimiento de los objetivos de la entidad, y no se encontró duplicidad de funciones, el registro y la aprobación de la estructura organizacional fue aprobada por la Secretaría de la Función Pública con vigencia 16 de diciembre de 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todas las plazas de Mandos Medios y Superiores cuentan con objetivos y metas lo cual justifica su existencia y se encuentran registradas en el sistema SIVAL (Sistema de Validación de la Valuación y el Nivel del Tabulador) de la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se realizan las contrataciones de personal de honorarios con base en las cargas de trabajo y las necesidades de las Áreas Sustantivas de la Entidad, con lo que se cumple dicho compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se hizo una revisión de las funciones por Unidad Administrativa con base en las necesidades y cumplimiento de los objetivos de la Entidad, y no se encontraron duplicidad de funciones. El personal en la Entidad es muy limitado, por lo que en lugar de compactarse deberá aumentarse para superar los objetivos de la Entidad y llegar a apoyar a más artesanos a nivel Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Actualmente es mayor el número de plazas sustantivas en relación a las plazas de apoyo, con lo que se cumple dicho compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Comparando el presupuesto correspondiente al ejercicio 2015 el cual corresponde a un monto de $31,664,669.00 y con el presupuesto aprobado para el ejercicio 2016 con un monto de $28,657,318.00 existe una variación con un menor presupuesto por $3,007,351.00(9.5%) lo que muestra claramente una disminución en el presupuesto en el rubro de servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Cabe mencionar que el presupuesto asignado para el presente ejercicio es muy inferior al del año pasado, ya que para 2016se cuenta con un presupuesto de $59,526,476.00 en comparación con el del ejercicio 2015 el cual ascendió a $81,339,899.00; se muestra una variación de $21,813,423.00 (26.8%), |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Institución continúa apegándose a los Lineamientos para Viáticos y Pasajes con el fin de regular los gastos y tarifas por concepto de comisiones que realizan los ejecutores de las 8 Vertientes del FONART. Se planea ejercer el 100 por ciento del presupuesto. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | a).- En cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, y en atención a la Actividad 1.- 7.1 Seguimiento a compromisos y acuerdos de 2015, el Formato de Acción 7.1.- se actualizo en la página del FONART en el apartado de Transparencia/Participación Ciudadana en el que se colocó una leyenda según corresponda (CUMPLIDO O EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO) b).- En atención a la Actividad 7.2.- A- Ejercicio de Participación Ciudadana, Actividad A2. Se llevó a cabo la sesión y se difundirlo en la página de FONART en el apartado de Transparencia/Participación Ciudadana, así también se enviaron los formatos en Excel de los Reportes del Ejercicio de Participación Ciudadana, como lo señala la Guía. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Para identificar las necesidades de información socialmente útil se tomaron en cuenta los siguientes medios: las solicitudes de información, los correos electrónicos, las consultas ciudadanas de forma verbal o escrita y las conclusiones que emitieron los ponentes en el seminario denominado Políticas Públicas para el sector artesanal Iberoamericano. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La difusión de la información socialmente útil se llevó a cabo a través del Ejercicio de Participación Ciudadana, el pasado 1 de julio del año en curso. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil se está realizando a través del envío de carteles, los cuales se repartieron en las tiendas (Aeropuerto, Palacio Nacional, Reforma, Juárez y Patriotismo) ya que el compromiso es seguir difundiendo la información hasta el mes de diciembre. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En seguimiento con el registro de la MIR 2017, el 28 de julio del presente se llevó a cabo una Reunión de Trabajo con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, la Dirección General de Análisis y Prospectiva y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de revisar la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa y sugerir opciones de mejora a los objetivos e indicadores.  El 12 de agosto, de conformidad con los Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017 emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se realizó el registro y validación de la MIR 2017.  El 30 de agosto se realizó ajuste de metas, atendiendo el correo electrónico de la Subdirección de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, quedando como atendido este punto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se elaboró el Informe de Autoevaluación sobre el Desempeño General de la Entidad al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2016, el cual se analizó y aprobó durante la Sesión Ordinaria número 154 del Honorable Comité Técnico con fecha 24 de agosto. Durante el tercer trimestre del año, se realizó el seguimiento de las metas por parte de las vertientes del programa a través de las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | De conformidad con las fechas establecidas en el Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, y en atención al Oficio Núm. 610/DGEMPS/343/2016, durante el mes de septiembre de 2016, se realizó el segundo reporte del año, sobre los avances en el cumplimiento de dichos Aspectos a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) de la SEDESOL a través del Oficio Núm. DAF-A/622/2016. Conjuntamente durante el tercer trimestre del año, se realizaron acciones para dar continuidad a los ASM, logrando la conclusión del correspondiente a la "Elaboración de un documento de Planeación Estratégica de Corto, Mediano y Largo Plazos del Programa FONART" enviado mediante Oficio Núm. DAF-A/589/2016 a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI) de la SEDESOL. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | En cumplimiento al calendario de entrega 2016, del Padrón de Beneficiarios del FONART a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), se envió el correspondiente al segundo trimestre abril-junio, mediante el Oficio Número D.A.F./464/2016 con fecha 13 de julio del presente. A su vez, la DGGPB a través del Oficio Número DGGPB/612/DGAIP/395/2016 con fecha 25 de julio de 2016, informó que dicho padrón se integró al Padrón Único de Beneficiarios, con un 99.99% debido a la detección de 2 registros con inconsistencias o ausencia de datos, por lo que solicitó emitir la justificación correspondiente. En respuesta, se envió el Oficio Número D.A.F./503/2016 con fecha 28 de julio con la justificación a los 2 registros y solicitando un nuevo reprocesamiento del padrón. Finalmente la DGGPB mediante el Oficio Número DGGPB/612/DGAIP/444/2016 con fecha 5 de agosto, informó la integración al 100% de registros del padrón de beneficiarios del Programa FONART con el Padrón Único de Beneficiarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Se exhortó a las direcciones responsables de la operación del programa, analicen y consideren los resultados obtenidos a lo largo del segundo trimestre del año 2016, y las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Función Pública para la actualización y mejora de su correspondiente normatividad, a través del programa de trabajo sobre la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del FONART. Cabe mencionar que se dio seguimiento a las recomendaciones y compromisos establecidos por la entidad reportando los avances en el Informe de Autoevaluación sobre el Desempeño General de la Entidad al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Al 30 de septiembre se han actualizado los procedimientos que tienen impacto en la ciudadanía del programa de apoyos del FONART en las áreas sustantivas y adjetivas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se concluyó con la Actualización del Manual de Agilización de Solicitud y Comprobación de Fondos aprobados en el Comité de Aprobación y Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA), por lo que se procederá a solicitar que se incluya en la próxima sesión del COMERI para que sea aprobado por este comité. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se realizará la actualización y homologación de los procesos de las normas internas sustantivas que tienen impacto en la ciudadanía, y se subieran a la plataforma .gob.mx y aceptados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha se cuentan con 31 Convenios en favor de los objetivos de la Entidad, con lo que se cumple dicho compromiso. Así mismo en este trimestre concluyeron satisfactoriamente las Prácticas Profesionales los alumnos aceptados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo por lo esperamos recibir más alumnos de dicha Universidad, para fortalecer el intercambio de experiencias e ideas de la comunidad estudiantil del país. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se tiene elaborada una ficha electrónica por cada empleado de estructura y asimilados con el fin de conocer su perfil profesional y saber con qué personal cuenta cada Unidad Administrativa de la Entidad, así mismo nos encontramos en proceso de actualización de datos para tener la información al día de cada empleado. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tiene elaborada una ficha electrónica por cada empleado de estructura y asimilados con el fin de conocer su perfil profesional y saber con qué personal cuenta cada Unidad Administrativa de la Entidad, en preparación para establecer un convenio de intercambio con la SEDESOL y profesionalizar los recursos humanos con que cuenta la Entidad. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la Evaluación del Desempeño, en la Entidad durante el mes de Febrero, actualmente se tienen los resultados obtenidos, los cuales se difundieron a la Subdirección de Administración durante este periodo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se concluyó con la propuesta de trabajo para la Elaboración del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el tercer trimestre del año, se ha dado seguimiento a los requisitos de la Secretaría de la Función Pública en cuanto al registro de la información de los Servidores Públicos de la Entidad, así mismo quincenalmente se registra la información de manera puntual en el sistema RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) y se cuenta con un enlace para el manejo correcto de dicho sistema informático. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó un análisis de funciones de cada puesto, de conformidad con el Manual de Organización General de la Entidad y está vinculado en el Sistema SIVAL (Sistema de Validación de la Valuación y el nivel del Tabulador) de la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se comprometieron 2 trámites para llevarlos a nivel cuatro de digitalización hasta 2017. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se incluyó un proceso administrativo optimizado y digitalizado para su mejora en 2018. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se ampliaron los contratos de servicios de telecomunicaciones, equipo de cómputo y reproducción de documentos hasta el 31 de diciembre de 2017, posteriormente la SEDESOL, convocará a reuniones de trabajo para la nueva contratación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se aprobaron dos nuevos conjuntos de datos abiertos para su publicación en el portal de www.datos.gob.mx. |

**Instituto Mexicano de la Juventud**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Instituto Mexicano de la Juventud no tiene expedientes reservados, solo los señalados en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cabe señalar, que mediante oficio número INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 de fecha 15 de julio de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; informo que para el cumplimiento de esta obligación del índice de expedientes reservados correspondiente al ejercicio de 2016, por única ocasión se realizará en enero de 2017, y comprenderá el período de mayo a diciembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que todo lo relacionado con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Juventud, se encuentra debidamente documentado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Instituto Mexicano de la Juventud, cumple con lo señalado en los artículos 17, 18, 19 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, referente a la Protección de datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Dirección de Asuntos Jurídicos, como Unidad de Transparencia del Instituto Mexicano de la Juventud, durante el tercer trimestre de 2016, recibió 39 solicitudes de Acceso a la Información Pública, mismas que fueron concluidas en tiempo y forma, respondidas en tiempo menor a los veinte días, que marca la Ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Continuamente se concientiza a los Servidores Públicos sobre la importancia que tiene la transparencia, en la entrega de información y que la información generada sea siempre de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los funcionarios de la Unidad de transparencia asistieron a cursos de capacitación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, actualmente sobre la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El Instituto Mexicano de la Juventud, concientiza a los jóvenes sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Instituto Mexicano de la Juventud cuenta con un Órgano Colegiado con participación ciudadana denominado Consejo Ciudadano de Seguimiento a Políticas Públicas en Materia de Juventud (CONSEPP). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento a los trabajos reportados en el trimestre anterior, el 7 de octubre del presente año se realizó en las instalaciones de este Instituto, una reunión de trabajo con todas las áreas del El Instituto Mexicano de la Juventud, en la cual se tocaron como temas primordiales el "Catalogo de Disposición Documental" y la simplificación y homologación de los procesos sustantivos de cada una de las áreas responsables. Sobre este particular se toman acuerdos y determinan fechas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En seguimiento constante a las acciones realizadas en trimestres anteriores en todas las convocatorias publicadas en el sistema de información pública gubernamental (CompraNet) que tienen el objeto de iniciar los procesos de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los contratos de bienes y servicios signados por esta dependencia se dan a conocer los datos de las autoridades facultades para tramitar las denuncias o inconformidades derivadas de dichos procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Desde el primer trimestre del presente ejercicio fiscal se realizaron tres contrataciones consolidadas entre el instituto y la Secretaría de Desarrollo Social que se tenían comprometidas para este ejercicio fiscal. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En seguimiento constante a las acciones realizadas en trimestres anteriores todas las contrataciones del Instituto son mediante el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet). |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Como una acción permanente, todos los contratos que realiza el Instituto Mexicano de la Juventud contienen la cláusula que indica que en caso de desavenencia están en posibilidad de iniciar un procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Convocatoria PROJUVENTUDES sufrió actualizaciones en el proceso de inscripción de proyectos. Al mejorar el proceso se logró obtener información más clara, transparente y precisa, lo que permitió a los grupos participantes cumplir con todos los requisitos solicitados. Además se creó un módulo de seguimiento, el cual permitió supervisar mensualmente los recursos que se autorizaran a los grupos y colectivos, logrando así la reducción de riesgos en cuanto al manejo del recurso. Servicio Social: El trámite de Servicio Social, se simplificó, creando un pre-registro en línea para el proceso de solicitud de inscripción al servicio social, logrando así una reducción de costo y tiempo, ya que ahora la o el interesado puede realizar el registro desde cualquier computadora con acceso a internet, no obstante puede acudir a las instalaciones del Instituto Mexicano de la Juventud para iniciar el trámite de inscripción. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante este tercer trimestre, con fecha 29 de septiembre del presente año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Con la aprobación de la estructura del Instituto Mexicano de la Juventud en la Segunda Sesión Ordinaria de 2016 de la Honorable. Junta Directiva se dio cumplimiento a las disposiciones de la SHCP y SFP; contando así con la estructura orgánica básica mínima que permite a este Instituto atender las atribuciones conferidas en la Ley y en el Estatuto Orgánico. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En este tercer trimestre no se realizaron impresiones o publicaciones que no tuvieran que ver con funciones sustantivas de este Instituto Mexicano de la Juventud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se sigue manejando el uso de las redes sociales como son WhatsApp, Facebook y Twitter como medio vinculatorio, para mantener una cercanía directa con los estados y municipios en materia de difusión de comunicados, campañas, mensajes y publicaciones en redes sociales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se sigue manteniendo la misma política de operación, se selecciona a personal que realice actividades diversas para la cobertura de eventos, logrando así la optimización del uso de recurso tanto humano, presupuestal y material de manera más efectiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En este tercer trimestre se continúa con la aplicación de prácticas permanentes de racionalización para el préstamo del parque vehicular y se promueve el uso compartido de los vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En el sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y para estatal se encuentra actualizada la información del inmueble que ocupan las oficinas del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | : La Subdirección de Personal cuenta con los Formatos de Descripción y Perfiles de Puestos de los niveles de mando y enlace, así como el Oficio con número IMJ/DRHyM/1154/2014, el cual especifica que ninguna unidad administrativa del Instituto Mexicano de la Juventud incurre en Duplicidad de Funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | : En el marco de las disposiciones específicas para la reducción de estructuras orgánicas, esta Dirección de Recursos Humanos y Materiales efectuó una planeación de Recursos Humanos, en la cual se identifica la reducción de 9 plazas de nivel de mando (8 jefaturas de departamento y un a Subdirección de área), para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | A lo largo del ejercicio fiscal 2016 únicamente se han celebrado 2 contrataciones de honorario asimilados a salarios; a su vez, el presupuesto autorizado en la partida 12101 se redujo 50% con respecto a 2015. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con la aprobación de la estructura del IMJUVE en la Segunda Sesión Ordinaria de 2016 de la Honorable Junta Directiva, algunos de los puestos vigentes de áreas sustantivas vieron incrementadas sus funciones y actividades. No obstante, dicha estructura es limitada, por lo que se tiene apenas lo justo para atender las funciones trasversales para no incurrir en riesgos por la falta de cumplimiento en lo que establece la normatividad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | 72.4% de la estructura orgánica del Instituto Mexicano de la Juventud atiende atribuciones, actividades y funciones sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | EL Instituto Mexicano de la Juventud, continuará acatando las disposiciones emitidas por las SHCP Y de la SFP relativas a la alineación de la Estructura Organizacional y Ocupacional, tendientes a reducir el gasto en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La DEyC redujo en un 36% el presupuesto destinado a la realización de la Tercera Sesión Ordinaria del CONSEPP, en comparación con el presupuesto ejercido para la Segunda Sesión Ordinaria de 2016. El Dir. de Salud se ha restringido al mínimo indispensable la asignación de viáticos al personal y la tarifa de viáticos correspondiente, de acuerdo con los lineamientos por los que se establecen las Medidas de Austeridad en el gasto de Operación de la APF. Dir. de Enlace da seguimiento a través de las plataformas correspondientes, optimizando los gastos relacionados a visitas a las distintas agrupaciones juveniles. En las visitas se utilizan en mayor medida los traslados terrestres. La Dir. de Bienestar continúa con la programación de actividades que permitan en una sola gira de trabajo cumplir con dos o más compromisos. Dir. de Finanzas Conforme a los controles del ejercicio del presupuesto que lleva se notifica que se ha ejercido el 25% del presupuesto aprox. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en materia de Juventud, realizada el 8 y 9 de Julio de 2016. Anexo Acta de la Segunda Sesión, En cumplimiento a la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016" se publicó en la página del IMJUVE información sobre las acciones realizadas y se entregó a la SFP el formato 7.2 (acciones al mes de septiembre publicadas el 05 de octubre) http://www.imjuventud.gob.mx/pagina.php?pag\_id=77. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la actualización y/o modificación de la sección denominada Transparencia, enviándose la impresión de Pantallas a la Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó el rubro "Transparencia Focalizada" del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se requisito el anexo marcado con el número 7 correspondiente al análisis que tienen los temas con información socialmente útil publicados en la sección de Transparencia Focalizada, mismo que se enviará a la Secretaría de la Función Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | De acuerdo a lo señalado en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Instituto Mexicano de la Juventud cuenta con un lenguaje ciudadano respecto a los avances y resultados de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la integración y la difusión del Informe de Logros 2015 del Programa Nacional de Juventud, disponible para su consulta en la siguiente liga: http://www.imjuventud.gob.mx/imgs/uploads/PE\_Nacional\_de\_Juventud\_2015.pdf. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se cargó en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda la MIR 2017 que permitirá medir los logros de los Programas Presupuestales E016 y U008 del Instituto Mexicano de la Juventud, así como su monitoreo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se está al tanto de la creación del Programa Presupuestario "P001 Diseño y conducción de la política pública de desarrollo social" derivado de considerar información para el desempeño, y con el objetivo de mantener una estructura programática eficiente. Lo anterior se puede constatar en la Página 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, en el siguiente link: http://www.ppef.hacienda.gob.mx/work/models/PPEF/2017/estructura\_programatica/1\_EstructurasProgramaticas\_paraPPEF2017.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se reportaron los Aspectos Susceptibles de Mejora 2016 tercer trimestre dónde en el cual se incluyen la recomendaciones derivadas de las Fichas de Monitoreo y Evaluación realizadas por el CONEVAL. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el mes de septiembre se sostuvo la reunión de seguimiento al oficio número SSFP/UPMGP/411/0941/2016 de fecha 15 de julio de 2016 emitido por el Ing. Oscar Sánchez Delgado Titular de la Unida de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, mediante el cual solicitó al enlace responsable de la Coordinación del PGCM en el IMJUVE su autorización para poder revisar los proyectos de mejora de la gestión que actualmente se encuentran en el sistema (SIPMG) y alinearlos al ejercicio de calibración de líneas base y metas de los indicadores. Al respecto, se informa que derivado de esa reunión se solicitó a las áreas sustantivas de los procesos relazaran la optimización, previa alineación y mapeo implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, así como para poder detectar las áreas de oportunidad de mejora en cada proceso. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Dirección de Recursos Humanos y Materiales celebro un convenio de intercambio con Pronósticos para la Asistencia Pública el día 22 de enero del presente ejercicio fiscal, durante este tercer trimestre la DRHyM se ha mantenido en comunicación con Pronósticos con la intención de poder dar continuidad a dicho convenio, se planteó una reunión para la tercera semana del mes de octubre de 2016 para acordar la forma de desarrollo de dicho convenio. Así mismo, el Consejo Nacional para el Desarrollo de personas con discapacidad CONADIS), se puso en contacto con nuestra Dirección de Recursos Humanos en el mes de septiembre mediante correo electrónico y llamada telefónica con la intención de proponer establecer un convenio de cooperación técnica con el IMJUVE, mismo que se encuentra en proceso de revisión para poder estar en condiciones de darle conclusión al mismo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se aplica una batería de test psicométricos y psicotécnicos con la finalidad de describir el perfil conductual laboral del personal que labora, así como al de nuevo ingreso para identificar las competencias que son sus fortalezas y también sus áreas de mejora. Mediante este procedimiento se recogen evidencias sobre el desempeño laboral de una persona con el fin de determinar si es competente para desempeñar una función laboral determinada. Además nos permite retroalimentar e implementar capacitación para motivar el desarrollo de las habilidades requeridas en el puesto. Se miden: Inteligencia capacidad para aprender y aplicar lo aprendido en forma rápida y eficiente, a través de la comprensión, capacidad de adaptación a situaciones cambiantes y rutinarias, facilidad para la toma de decisiones, iniciativa en la solución de problemas, además de medir el índice de inteligencia factor G. Capacidad de análisis y síntesis, etc. Al IMJUVE no le aplica el SPC y se integró el grupo de expertos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Dirección de Recursos Humanos y Materiales celebro un convenio de intercambio con Pronósticos para la Asistencia Pública el día 22 de enero del presente ejercicio fiscal, durante este tercer trimestre la DRHyM se ha mantenido en comunicación con Pronósticos con la intención de poder dar continuidad a dicho convenio, se planteó una reunión para la tercera semana del mes de octubre de 2016 para acordar la forma de desarrollo de dicho convenio. Así mismo, el Consejo Nacional para el Desarrollo de personas con discapacidad (CONADIS), se puso en contacto con nuestra Dirección de Recursos Humanos en el mes de septiembre mediante correo electrónico y llamada telefónica con la intención de proponer establecer un convenio de cooperación técnica con el IMJUVE, mismo que se encuentra en proceso de revisión para poder estar en condiciones de darle conclusión al mismo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio IMJ/DRHyM/777/2016 de fecha 21 de julio de, el enlace responsable del PGCM en el IMJUVE, le informa a la Lic. Alejandra Díaz Aguirre, Directora General de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la SFP que se envió mediante correo electrónica al correo ecaballe@funcionpublica.gob.mx el formato plano en Excel de la definición de metas de los servidores públicos de nivel mando medio, Así mismo mediante oficio IMJ/DRHyM/778/2016 de fecha 21 de julio de, el enlace responsable del PGCM en el IMJUVE, le informa a la Lic. Alejandra Díaz Aguirre, Dir. Gral. de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, se informa que se envió mediante el mismo correo el formato plano en Excel de la definición de metas de los servidores públicos de nivel operativo, finalmente se informa que se envió la información de los servidores públicos que cumplían con cuatro meses de antigüedad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El día 15 de octubre de 2016 se llevó a cabo reunión de trabajo con el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos de la SFP con el objetivo de revisar la propuesta del Estudio de Prospectiva del IMJUVE de acuerdo a las indicaciones que se indicaron, al respecto se obtuvo una minuta la cual contiene el tema a tratar y los acuerdos establecidos. Derivado de esta reunión se estima la versión final quede finalizada para el mes de diciembre de este año, Así mismo, el Mtro. José Morales planteo la posibilidad de que el Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de este Instituto se considere como ejemplo dentro de la APF, ya que está dirigido al sector de la sociedad con mayor número de población en nuestro país. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información relativa al personal adscrito se reporta oportunamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretarias de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Desarrollo Social; así como en Materia de Control Interno y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De conformidad con la Ley de Federal de Trabajadores al Servicios del Estado, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egreso de la Federación y demás normatividad aplicable en materia de servicios personales; los objetivos, organización y previsiones de recursos humanos del Instituto, se ejecutan conforme al Estatuto Orgánico, alineándolos a los objetivos estratégicos del Instituto Mexicano de la Juventud. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Derivado de la re calibración de indicadores se digitalizará en el Instituto Mexicano de la Juventud un trámite en estado 4, se cuenta con un avance de 100% en estado 3 el cual era el estado original al que iba a llegar dicho trámite, la interoperabilidad para llegar a estado 4 se realizará en el 4to Trimestre del año en curso. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Con base en la re calibración realizada en agosto del presente año, esté indicador se ajustó a 4 procesos administrativos a digitalizar los cuales se entregarán en el 2017y 2018 quedando dividido el 50% para cada año. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones en materia de TIC del tercer trimestre realizadas por parte de la Subdirección de Sistemas fueron llevadas a cabo con apego a las disposiciones, estándar y guías técnicas así como al MAAGTICSI para las cuales no se recomendaron observaciones de parte del OIC y se obtuvo la autorización de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, por lo tanto se en listan a continuación:  ° Licencias de Diseño Adobe 2016. ° Mantenimiento Preventivo y Correctivo al DVR o CCTV. (Dichos contratos se encuentran en resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales) |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el Tercer Trimestre del año en curso se llevaron a cabo adecuaciones a los sistemas informáticos que a continuación se mencionan, con la intención de contar con mayor disponibilidad de información en forma de datos abiertos: ° Retos en la implementación de la Agenda Urbana ° Encuentro Nacional Poder Joven 2016 ° Encuesta de satisfacción del Encuentro Nacional Poder Joven 2016 |

**Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está elaborando el Cuadro general de clasificación archivística, mediante la metodología sugerida en el Instructivo para elaborar el cuadro, con el apoyo de los Responsables de las áreas generadoras y Responsables de los Archivos, para identificar, analizar y valorar las funciones y atribuciones así como del árbol de procesos y los documentos que se generan de éstos, a fin de categorizar en grupos documentales y descifrar las series documentales. Respecto a Inventarios de transferencias se reanudara el procedimiento una vez que sean validados los instrumentos de control archivístico; respecto a Inventarios de Baja documental se informó y solicito a las áreas, realizar o continuar con el procedimiento de identificación, selección, valoración y descripción de los expedientes que ya cumplieron con los plazos y vigencias y que ya perdieron los valores documentales, para gestionar dicho procedimiento ante el Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Para elaborar el cuadro general de clasificación archivística se informó a los Responsables de las áreas generadoras y de los Archivos de Trámite, la metodología de los procedimientos archivísticos que se refieren al análisis, identificación selección, valoración y clasificación para aplicar en los procesos de organización documental de los ejercicios de las funciones y atribuciones sustantivas y adjetivas Institucionales. También se informa mediante reuniones, correos electrónicos y mediante oficios los cuales contienen información y técnicas para aplicar los procesos archivísticos. Asimismo se informa que se han tomado cursos: Cultura Organizacional, taller para llevar a cabo el trámite de bajas documentales impartidos por el Archivo General de la Nación, y el Taller para elaborar el inventario de Macroprocesos y procesos institucional impartido por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, a fin de estar al día. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todos los procesos de contratación ejecutados por el Instituto durante el período, se estableció en las convocatorias el procedimiento para realizar una queja o denuncia de posibles actos contrarios a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.  Las convocatorias formuladas establecen las sanciones expuestas en la normatividad para los licitantes que incurran en falsedad de información o declaración y que actúen con dolo o mala fe. Al mismo tiempo se les solicitó un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se reportaron 39 contrataciones, de las cuales 2 fueron Invitaciones a Cuando menos Tres Personas de carácter Nacional Mixta, con números internos de procedimiento SRMySG-025-2016 (Servicio de Box Lunch para el personal sindicalizado del INAPAM), SRMySG-028-2016 (Adquisición de Medallas y Trofeos para los juegos Estatales Deportivos del INAPAM); y 37 contratos por adjudicación directa. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En caso de que se llegara a presentar desavenencia entre las partes durante la ejecución del contrato, se aplicará la cláusula de conciliación (de acuerdo a lo estipulado en los artículos 77, 78 y 79 de la LAASSP y 126 al 136 de su reglamento) contenida en todos los contratos emitidos por el INAPAM. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se trabajó en el proceso de optimización de Afiliación y Asesoría Jurídica, procesos prioritarios relacionados con Trámites y Servicios y que permitan su digitalización, para tal fin se llevó a cabo en septiembre, en ambos casos, ejercicio de mapeo del proceso en sitio con el objetivo de detectar ventanas de oportunidad que permitan eliminar pasos que no generan un valor agregado a los procesos, al tiempo que se trabaja en la actualización de los respectivos Manuales de Procedimientos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se continuó actualizando la Normateca interna del Instituto en cumplimiento a lo estipulado en el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016, además, siguiendo instrucciones de la Secretaria de la Función Pública, en el mes de septiembre se llevó a cabo la revisión, depuración y actualización del inventario de normas registradas en el Sistema Administrativo de Normas Internas (SANI). En el mes de julio se actualizó y el COMERI aprobó el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos en materia de Simplificación Regulatoria, también se aprobó la Guía de Organización Interna de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. En el mes de septiembre se actualizaron y en Sesión Extraordinaria el COMERI aprobó los Lineamientos para otorgar y comprobar viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales, así como los Lineamientos para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se enviaron 2 oficios DAF/251/2016 y DAF/342/2016 al Director Gral. De Programación y Presupuesto de la SEDESOL en los cuales se solicita la actualización del Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios y oficio DAF/418 al Encargado de Despacho de la Dirección General de Procesos y estructuras Organizacionales de SEDESOL se envía el registro de los tabuladores de sueldos y salarios del Instituto de mandos, enlace y operativo quedando pendiente el área médica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Instruir a las áreas del instituto a evitar el uso de medios impresos, cuando esta se pueda distribuir a través de medios electrónicos. Disminución de los costos de adquisición en materia de fotocopiado, mensajería, y demás servicios; a través de las adquisiciones consolidadas. Impresiones (libros, publicaciones, oficios, circulares, memorándums, etc.) estrictamente necesarias para el cumplimiento de funciones sustantivas de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Implementación de procesos de sistematización y digitalización de los procesos administrativos. Modernización de los sistemas de comunicación interna, y en su caso externa, a través de medios electrónicos (e-mail institucional). Promoción, a través de oficios circulares, de asistencia remota a reuniones de interés, a través de videoconferencias o cualquier otro medio electrónico de comunicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), no contempla dentro de su presupuesto montos destinados para realizar Aportaciones, Donativos, Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Uso de los recursos en esta partida presupuestaria solo si se cuenta con la autorización y asignación por parte de las instancias facultadas para tal efecto (Dirección General de Normatividad de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación). Establecimiento de criterios de calidad y congruencia del contenido de los mensajes y su ajuste a la política institucional. Oficios SPC/0667/2016 y SPC/0759/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Como parte de las acciones de racionalizar el uso de la flota vehicular, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de resguardar la flota vehicular utilitaria, por lo que aquellas áreas que requieran disponer de un vehículo para sus actividades, podrán solicitarlo previa justificación. Otra de las acciones ha sido que derivado que las áreas administrativas y sustantivas se encuentra ya concentradas en un mismo inmueble desde el 2015, por lo que se concentró la entrega de correspondencia para las diferentes dependencias del sector público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con base en el "Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal" se actualizó en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP), los siguientes campos: Superficie -Construida en m2, Tipo de Inmueble: (Terreno, Edificación o Mixto), uso genérico, uso Específico y Aprovechamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el 2015 de julio a septiembre se realizaron 184 contratos y en 2016 de julio a septiembre 167 contratos, observando que existe una reducción del 9.3% en comparación con el número de contrataciones del año anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El Instituto cuenta con un total de 799 plazas de estructura de las cuales 697 están destinadas a las áreas sustantivas. Cifras tomadas de la 2da quincena de septiembre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El Gasto por concepto de Servicios Personales continúa disminuyendo gradualmente mediante la reducción de procesos de contratación de personal por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Fortalecimiento de los Lineamientos y Manuales institucionales relativos a los trámites para el Ejercicio Presupuestal. Apoyar y orientar las actividades cotidianas de las unidades presupuestales, bajo los cuales se sujetan los servidores públicos responsables del Presupuesto asignado a cada área sustantiva que conforma la estructura programática y operacional del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Estricto control en la ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, y únicamente las comisiones necesarias en relación a las funciones asignadas por el Estatuto Orgánico del Instituto y con los objetivos institucionales. Actualización de los Lineamientos para otorgar y comprobar Viáticos Nacionales e Internacionales, a fin de reducir el gasto del mismo. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se llevaron a cabo las Segunda y Tercera Sesiones Ordinarias del Consejo Consultivo Ciudadano, el 30 de junio y el 22 de septiembre del presente año, respectivamente. En las cuales se trataron temas referentes a la difusión de las cartas dirigidas al abuelo y a la revisión del documento Cultura del Envejecimiento Digno. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el marco del Registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y de la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2017, se realizó una reunión de trabajo para definir los elementos clave y las acciones a realizar para dar atención a los comentarios del CONEVAL respecto de la MIR del Programa E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales" a cargo del INAPAM. El Instituto cumplió con los acuerdos establecidos en la misma, resultando de este proceso el registro de las metas de los indicadores de desempeño para el ejercicio 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se puso especial énfasis en el proceso de optimización de Afiliación y Asesoría Jurídica, procesos prioritarios relacionados con Trámites y Servicios y que están comprometidos para el ejercicio fiscal 2016, además de presentarse como Proyectos de Mejora en el SIPMG, para tal fin se llevó a cabo en septiembre, en ambos casos, ejercicio de mapeo del proceso en sitio con el objetivo de detectar ventanas de oportunidad que permitan eliminar pasos que no generan un valor agregado a los procesos, al tiempo que se trabaja en la actualización de los respectivos Manuales de Procedimientos. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Con la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica en el COMERI se logra estandarizar el servicio a las personas adultas mayores en todos y cada uno de los Albergues y Residencias de Día que administra el INAPAM, así como del Registro de Organizaciones Públicas y Privadas de Atención a la Vejez, de una manera homóloga a nivel nacional, con lo que se cumple al 100% con el objetivo para el ejercicio 2016. En el mes de julio y con la participación de las diferentes áreas del Instituto se elaboró el Árbol de Procesos del INAPAM, mismo que fue validado por la Secretaría de la Función Pública, consta de cuatro Macroprocesos y trece Procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envió oficios DAF/350/2016 y DAF/400/2016 a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio General de Carrera de la SFP, en el cual se informa que se decide aplicar el Método de la Evaluación del Desempeño de la SFP y el otro se envía las metas individuales para el proceso anual 2016 de los servidores públicos de mando para su registro. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información con la que cuenta la Subdirección es correcta, completa y oportuna ya que se actualiza en el sistema interno y en el RUSP de manera quincenal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de digitalización 2016, aprobado en la XV sesión de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico celebrada el 9 de diciembre de 2015, así como al calendario de Olas, se llevaron a cabo en los meses julio y agosto, las acciones correspondientes para publicar la Ficha de trámite y Más información de los trámites; "Asesoría jurídica" y "Vinculación productiva" a cargo del INAPAM. Los enlaces designados por las Unidades Administrativas responsables de los trámites fueron dados de alta en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado con el rol de Editor y realizaron los cambios pertinentes a la información de los citados trámites en dicho sistema. |

**Liconsa, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La actualización del Primer Semestre de 2016 del Índice de Expedientes clasificados como Reservados quedo hecha con fecha 14 de julio de 2015, la correspondiente al Segundo Semestre, se llevará a cabo dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de 2016. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los primeros 10 días hábiles del mes de septiembre de 2016, se cumplió con la actualización correspondiente al período marzo-septiembre de 2016 mediante el oficio UE/RCHC/202/2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se está dando atención a las solicitudes en tiempo y forma, como lo marca la normatividad aplicable, sin que durante este tercer trimestre se tengan retrasos. Se anexa archivo de seguimiento de solicitudes JULIO-SEPTIEMBRE, para pronta referencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En los oficios que gira la Unidad de Enlace solicitando la atención para las solicitudes de acceso a la información que recibe esta Entidad mediante el Sistema INFOMEX, se les indica a las áreas responsables de la información que cumpla con los criterios correspondientes. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se aprobó el calendario de Capacitación en Línea en la Segunda sesión Ordinaria de 2016 del Comité de Información en Liconsa, S.A. de C.V., el cual abarca el segundo semestre de 2016. En seguimiento a la Nueva Plataforma Nacional de Transparencia, se realizó una Capacitación a las Áreas Administrativas y Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., con la finalidad de esclarecer dudas en dicha encomienda. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continuó elaborando el Inventario General de Expedientes de LICONSA, incluyendo la información correspondiente este trimestre, el cual fue presentado ante el Comité de Información. Dicho inventario se realiza con el uso de los instrumentos de consulta archivística de Liconsa. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se continuó con las asesorías en materia archivística tanto en oficina central de forma presencial, así como de forma telefónica a los Centros de Trabajo, con la finalidad de orientar al personal adscrito a la Entidad, en las acciones de cumplimiento de lo referido en la Ley Federal de Archivos y la normatividad aplicable en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de la fracción IX de la convocatoria referente a "LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DEL FALLO" se indica que en caso de presentarse una inconformidad deberá presentarse en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre se realizó una contratación en materia de Obra Pública, portándonos lo correspondiente a la integración del expediente y contrato respectivos en el sistema CompraNet. En materia de adquisiciones se han registrado 18 procedimientos de contratación en la Subdirección de Adquisición de Leche. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Este compromiso se encuentra dentro del contrato en materia de Obra Pública, específicamente en la Cláusula Vigésima Segunda denominada "Conciliación por desavenencias". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Desde el año 2015 los documentos de planeación están alineados conforme al Plan Nacional de Desarrollo y el correspondiente al año 2016 se envió a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través de la plataforma del SII@Web. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Unidad de Inversiones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público es la que determina este tipo de evaluaciones. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con Oficio No. DFP/3213/2016 de fecha 23 de septiembre 2016, se confirma la asistencia para la capacitación correspondiente al Curso -Taller en Evaluaciones Socioeconómicas de Proyectos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Actualmente la Entidad no tiene aprobados proyectos de inversión por lo que no se cuenta con seguimiento alguno. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el mes de julio de 2016 se puso a disposición de la ciudadanía, mediante el portal gob/mx/liconsa, el trámite en línea "Solicitud de autorización para la venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche" (ED4), a través de la liga https://savle.liconsa.gob.mx/Solicitud.php. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Fueron actualizadas cinco normas internas: 1. Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V., con clave VST-DA-PR-001; 2. Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas, Con Clave VST-DA-PR-003; 3. Políticas para La Operación de la Caja General en Oficina Central, Centros de Trabajo y Departamentos de Operaciones Portuarias y Operaciones Fronterizas, con clave VST-DFP-PL-001; 4. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, con clave VST-DP-LN-016; 5. Manual de Procedimiento para la Adquisición, Recepción y Pago de Leche Nacional, en Liconsa S.A. de C.V., con clave VST-DP-PR-011. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de un estudio realizado en 2015, se cancelaron 8 plazas de mandos medios y 9 operativas de confianza, logrando alinear la estructura organizacional y ocupacional, por el monto de recursos presupuestarios autorizados para el ejercicio 2016. Mediante oficio DA/MAGA/0604/2016 la Dirección de Administración solicitó a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de la SEDESOL, se actualizara ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la SFP, los cambios que permitirán alinear la estructura organizacional y ocupacional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado erogaciones para impresión y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la entidad. Todo en apego a lo que se estipula como atribuciones de la Unidad de Comunicación Social en el Manual de Organización General de Liconsa S. A. de C.V. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el tercer trimestre de 2016 se realizaron 3 videoconferencias, las cuales dieron atención a diversas reuniones de seguimiento y de trabajo en la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Unidad de Comunicación Social, con fecha 23 de septiembre, concluyó la ejecución de la campaña "Liconsa Nutrición por México," versión sano , variado y suficiente, misma que fue debidamente programada, presentada y autorizada por la Dirección General de Normatividad de Medios de la Secretaria de Gobernación, con oficio: SNM/DGNC/1531/16, de 29 de julio de 2016. Dicha campaña tuvo una vigencia del 08 de agosto al 23 de septiembre del presente ejercicio fiscal y contempló un estudio de evaluación para medir su impacto y efectividad. La erogación considerada para el post-test se programó y se autorizó por $ 300,000.00, sin embargo, el post-estudio tendrá un costo de $ 255, 200.00. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura del personal de mando está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa y esta opera con un mínimo indispensable y en consecuencia, no es posible la cancelación de plazas. Es importante informar que Liconsa ha realizado esfuerzos extraordinarios cancelando a partir del 1 de enero 2016, 8 plazas de mando medio, equivalente a un 2% de la estructura de ese tipo, con la finalidad de no afectar la operación de la empresa y optando por una reasignación de las funciones que derivaban de las mismas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Liconsa ha cancelado a partir del 1 de enero 2016, 8 plazas de mando medio, 5 en el ámbito local y 3 en el desconcentrado, equivalente a un 2% de la estructura de ese tipo, con la finalidad de no afectar la operación de la empresa y optando por una reasignación de las funciones que derivaban de las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En el Presupuesto de Servicios Profesionales para el año 2016, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no autorizó importe alguno con cargo a esta partida, en consecuencia durante el presente ejercicio esta entidad no celebrará contrato alguno con cargo a dicha partida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Administración de la empresa realizó estudió relativo a la Estructura de su personal de Mando Medio y Nivel Superior, en donde se desprendió lo siguiente: 1).- El estudio realizado indica que existen puestos de Mando Medio que realizan funciones transversales susceptibles a compactarse, en virtud de que existen en los Centros de Trabajo puestos que realizan una misma función. 2).- Sin embargo, es importante observar que la empresa se encuentra diseñada para realizar sus operaciones de Captación, Producción, Distribución, Abasto y Administración en forma desconcentrada. En consecuencia, se desprende que la estructura del personal de mando, está destinada a satisfacer las necesidades de operación de la empresa, que esta opera con un mínimo indispensable y en consecuencia no es posible cancelar plazas. Sin embargo, es importante comentar que LICONSA realizó un esfuerzo extraordinario, cancelando a partir del 1 de enero de 2016, 8 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | LICONSA privilegia la distribución de sus plazas para realizar actividades de tipo sustantivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En la Sesión 339 del H. Consejo de Administración de la entidad se autorizó en el Acuerdo de Consejo 14/III/16, una modificación a la Estructura Orgánica Básica de la Entidad, mediante reducción de 17 plazas, 8 de mando medio y 9 operativos con un impacto de 9.5 millones de pesos, disminuyendo el Presupuesto de Servicios Personales de la Entidad para el presente ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite los lineamientos específicos para la reducción del gasto, en este sentido la entidad se encuentra pendiente para su gestión; sin embargo se continua aplicando los lineamientos vigentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite los lineamientos específicos para la reducción del gasto, en este sentido la entidad se encuentra pendiente para su gestión; sin embargo se continua aplicando los lineamientos vigentes. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 5 de octubre de 2016, se publicó en el portal institucional Liconsa, la respuesta a las propuestas que los actores sociales plantearon en el EPC 2016, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, remitiendo a su vez al consultor en la SFP el comunicado electrónico, a través del cual se informó la liga de la publicación. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Con las actividades de Políticas de Transparencia Focalizada o Socialmente Útil coordinadas por la SEDESOL, se le ha dado seguimiento a este compromiso, específicamente con la actualización de la información identificada como socialmente útil por parte de la población. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Con las actividades de Políticas de Transparencia Focalizada o Socialmente Útil coordinadas por la SEDESOL con el "Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" y "Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", se ha dado seguimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se registraron en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las variables de los indicadores de la Matriz correspondientes al PASL, PALN y Comercial, de acuerdo a la información del segundo trimestre 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La entidad mantendrá la misma estructura programática para el presente ejercicio, se considera que dicha estructura no presenta duplicidades de funciones. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el mes de septiembre de 2016, se llevó a cabo el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora; mediante el oficio DFP/MCT/3141/2016 se notificó a Directora General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales el envío de los reportes de avances correspondientes al periodo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Abasto Comunitario: Durante el periodo y como lo señala el numeral 8.3.2 Integración del Padrón, del Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, para el ejercicio fiscal 2016, se envía la información del Padrón de Beneficiarios a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL. Oficios: SPB/0153/2016, SPB/0180/2016 y SPB/0212/2016. Convenios con Actores Sociales: Se remite información del Padrón de Beneficiarios Actor Social del PASL, que se atiende a través de los Actores Sociales, a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL. Oficios DAS/SCE/0252/2016, DAS/SCE/0271/2016 y DAS/SCE/300/2016. Así mismo, se remitió el Padrón de Terceros Beneficiarios de los Actores sociales. Oficios DAS/SCE/0255/2016, DAS/SCE/0274/2016 y DAS/SCE/0294/2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Con oficio DAS/1191/2016 del 23 de junio de 2016, se atiende la solicitud del Órgano Interno de Control de Liconsa, referente al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), correspondiente al cierre de mayo de 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En julio 2016 se dio de alta un nuevo proyecto de mejora denominado "Incorporación del módulo de control de calidad en el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta SIIBOP", con fecha de inicio 1 de julio de 2016 y conclusión el 2 de febrero de 2018. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se presentaron propuestas para llevar a cabo convenios de Intercambio de experiencias de servidores públicos entre LICONSA y las siguientes entidades: CFE, INMUJERES-CONAVIM, INAPAM y DICONSA. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con los resultados de la Evaluación aplicada en 2015 en Centros de Trabajo y Oficinas Centrales, los cuales fueron informados mediante oficios 0971 y 0972. Actualmente se cuenta con la metodología para llevar a cabo la evaluación correspondiente al ejercicio 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 1. Se implementó y concluyó el Programa de Descripción y Perfil de Puestos del personal de mando medio y nivel superior a nivel nacional. 2. Se continúa con el avance del programa de Descripción y Perfil de Puestos del personal operativo de confianza. 3. En forma conjunta con la Secretaría de Desarrollo Social, se elaboró el Catálogo de Descripción de Funciones. 4. La Descripción y Perfil de Puestos y el catálogo mencionado, son herramientas que apoyan los procesos de contratación y promoción de personal, así como los programas de reclutamiento, selección e inducción al puesto. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se llevó a cabo actualización al Sistema para la Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Dentro de la planeación estratégica de la entidad se cuenta con un apartado de recursos humanos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El Tramite de "Solicitud de Autorización para la Venta de Leche del Programa de Abasto Social de Leche" a través de un formulario y formato descargable fue incorporado a la Ventanilla Única de Tramites del Gobierno Federal (GOB.MX) en tiempo y forma. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El sistema de "Parque Vehicular (e-Vehículos)" se encuentra liberado y Operando en los 34 centros de Trabajo y Oficinas Centrales, optimizando el tiempo del flujo de los vehículos utilizados para las operaciones de la entidad, basándonos en la política de uso responsable de papel. El "Sistema Automatizado de Gestión y de Control Documental de Archivo" se encuentra en fase de Análisis de acuerdo a la metodología de Trabajo de la entidad. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el tercer trimestre la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos registró en la herramienta de gestión de la política TIC, un estudio de Factibilidad (DFDI y Emisión de Timbrado del SAT) para la contratación de TIC´S para opinión del OIC en tiempo y Forma. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Han sido objeto de actualizaciones los siguientes conjuntos de datos: Padrón de Beneficiarios y Directorio de Convenios con actores sociales. |

**RAMO 21 Turismo**

**Secretaría de Turismo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 15 de julio de 2016, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitió el Acuerdo, por el que se Modifica el Artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versión Públicas, estableciendo que la primera publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, que deberá de efectuarse, se realizara en enero de 2017 e incluirá la información comprendida de mayo de 2016 a diciembre del mismo año, por lo que no se reportaron los índices correspondientes al 1er semestre de 2016, no obstante en el mes de septiembre de 2016, se inscribieron a 20 servidores públicos en cursos presenciales y en línea, que ofrece el INAI, relacionados con la Clasificación y Desclasificación de la Información. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continua manteniendo un nivel bajo de declaraciones de inexistencias por parte del Comité de Información, con un total de 4 durante el año, sobre solicitudes referentes a documentos que deban generarse con motivo del ejercicio de las facultades de la Secretaría de Turismo, no obstante en el mes de septiembre de 2016, se inscribieron a 24 servidores públicos en cursos presenciales y en línea, que ofrece el INAI, relacionados con la Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que en la citada normativa se establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El 13 de septiembre de 2016, la Unidad de Enlace, informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de comunicado electrónico, el estatus y actualización de los sistemas informáticos que guardan datos personales y que son manejados por esta Secretaría (Sistema Persona), dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Lineamiento Cuadragésimo de los lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El personal de la Unidad de Enlace, de manera permanente tiene interacción con los servidores públicos de la dependencia otorgando apoyo, orientación y en su caso, asesoría sobre la importancia de documentar las decisiones y actividades gubernamentales para desahogar de manera más adecuada las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la normativa de la materia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información en un promedio de 11.52 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | A partir del 12 de mayo de 2016, de manera semanal, se están difundiendo de manera masiva a través de correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Se difundieron 12 spots en el tercer trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En seguimiento al calendario de cursos para el año 2016 remitido por el INAI el 29 de junio de 2016, se inscribió a 60 servidores públicos de la Secretaría de Turismo en cursos presenciales y en línea relacionados con Transparencia y Acceso a la Información, Ética Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A partir del 12 de mayo de 2016, de manera semanal, se están difundiendo de manera masiva a través de correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Se difundieron 12 spots en el tercer trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado del análisis de la información recabada a través de las solicitudes de información, en el segundo trimestre de 2016, se publicaron dos temas recurrentes en la página de SECTUR, en el rubro de Transparencia Focalizada a saber: Estadísticas relacionadas con el Turismo, así como contrataciones efectuadas por la Dependencia, los cuales se encuentran en constante actualización, siendo importante recalcar que los temas señalados, continúan entre los más recurridos por los solicitantes de información. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha 02 de agosto de 2016, se celebró una reunión de trabajo en la que participó personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Turismo y el AGN, así mismo se invitó a las instituciones y organismos que dependen de esta Secretaría, con la finalidad de recibir asesoría por parte de SFP en la obtención del árbol de procesos, así como del cuadro de clasificación archivístico, vinculado a procesos, resultando el compromiso de obtener en primera instancia la validación por parte de la SFP del árbol de procesos, mismo que fue validado y remitido al Archivo General de la Nación (AGN), mediante correo electrónico de fecha 22 de septiembre, quedando en espera de los comentarios correspondientes en la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo de julio a septiembre 2016, se celebraron 5 procedimientos de contratación electrónicos a través del Sistema CompraNet, de los cuales se adjudicaron 3, cumpliendo con el indicador al 60% en el trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos por la Secretaría de Turismo, está considerada la inclusión de la cláusula de desavenencia. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación de los programas y proyectos de inversión al PND y Programa Sectorial se realizó por parte de las Unidades Responsables en marzo y julio de 2016, a través del Mecanismo de Planeación y el registro de programas y proyectos de inversión en Cartera en los sistemas automatizados de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el tercer trimestre de 2016 se realizó el seguimiento de los programas y proyectos de inversión en proceso de ejecución de los meses de julio, agosto y septiembre por parte de las Unidades Responsables. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Para Acreditación de Guías de Turistas, se publicó en el DOF el Formato único para la Acreditación de Guías de Turistas, donde se integraron los 8 trámites existentes en uno, como compromiso de simplificación de trámites. Asimismo, se realizó la actualización de los trámites cargados en el portal GOB.MX considerando el nuevo formato único para la Acreditación de Guías de Turistas. Por otro lado, es importante mencionar que el nivel de digitalización para el trámite de acreditación de Guías de Turistas se comprometió en el nivel 2 y el cual está disponible en el portal de esta dependencia. Por parte en el tema de RNT, a la fecha se implementó la plataforma para la recepción del trámite de manera digital y se encuentran en proceso la actualización de las fichas del CNTSE para ser alineadas a los trámites existentes, derivado de los Acuerdos publicados en el DOF, el 30 de marzo de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el periodo julio a septiembre se continuó con la revisión de las siguientes disposiciones administrativas internas: Guía para el Trámite de Viáticos y Pasajes y el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Turismo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se hace referencia a la disposición contenida en el Art. 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, el Art. 17 del Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal, así como lo dispuesto en los numerales 12, 15 y16 de las disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, instruido por la secretaría de Hacienda y Crédito Público y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública. A la fecha la Sectur en específico las áreas involucradas se están dando a la tarea de llevar a cabo los trabajos inherentes al proceso de: 1.- Registro de Tabuladores del Personal de Mando y Enlace; 2.- Valuaciones de la totalidad de los puestos, y 3.- Modificaciones de estructuras orgánicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El gasto ejercido de la partida 49201 "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales" al mes de septiembre fue inferior a lo programado en el período y estaba previsto en el presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2016, la Dirección General de Comunicación Social ha ejercido los recursos asignados en apego al presupuesto autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continua proporcionando el servicio de traslado de en las rutas que cubren las diferentes ubicaciones de la Dependencia, para entrega de mensajería y transporte de personas, un vehículo colectivo, con capacidad para transportar a un número mayor de servidores públicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, mantiene permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), respecto del Sistema de Contratos de arrendamiento, se está realizando el proceso correspondientes para regularizar todos los arrendamientos con los que se cuenta. En seguimiento al Registro Único de los Servidores Públicos (RUSP) en los campos de superficie construida y número de empleados-servidores públicos por inmueble con oficio núm. DGA/DGARM/1769/2016 de fecha 21 de septiembre del presente, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales informa que con fecha 20 de septiembre el INDAABIN les proporciono las claves de acceso para el registro en el sistema, motivo por el cual se encuentran en el proceso de actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se hace referencia a la disposición contenida en el Art. 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, el Art. 17 del Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal, así como lo dispuesto en los numerales 12, 15 y16 de las disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, instruido por la secretaría de Hacienda y Crédito Público y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública. A la fecha la Sectur en específico las áreas involucradas se están dando a la tarea de llevar a cabo los trabajos inherentes al proceso de: 1.- Registro de Tabuladores del Personal de Mando y Enlace; 2.- Valuaciones de la totalidad de los puestos, y 3.- Modificaciones de estructuras orgánicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de fecha 30 de diciembre de 2013, no se tiene plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no exista justificación. de conformidad con el oficio No. 307-A.-4795 y SSFP/408/974/2015, signado por la SHCP y por la SFP, mediante el cual se emiten las "Disposiciones Específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para solicitar la autorización presupuestaria a que se refiere el artículo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015", se cancelaron 77 plazas de nivel Enlace a Director General, por lo que no se cuentan con esas plazas en plantilla ni en presupuesto en la Secretaría para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En referencia al personal contratado a través de Servicios Profesionales por Honorarios correspondiente al 3er. trimestre es de: julio y agosto con 8 personas; y por el mes de septiembre es de 7 personas, apegándonos al presupuesto autorizado para el ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se hace referencia a la disposición contenida en el Art. 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, el Art. 17 del Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal, así como lo dispuesto en los numerales 12, 15 y16 de las disposiciones específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, instruido por la secretaría de Hacienda y Crédito Público y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública. A la fecha la Sectur en específico las áreas involucradas se están dando a la tarea de llevar a cabo los trabajos inherentes al proceso de: 1.- Registro de Tabuladores del Personal de Mando y Enlace; 2.- Valuaciones de la totalidad de los puestos, y 3.- Modificaciones de estructuras orgánicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Las áreas Sustantivas de la Secretaría de Turismo actualmente representan el 79% de las plazas, el 21% restante está asignado a áreas con funciones administrativas, como lo son: La Oficialía Mayor y las Coordinaciones Administrativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el acumulado respectivo al tercer trimestre de 2016, el gasto ejercido en servicios personales es menor con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Al comparar el presupuesto ejercido al mes de septiembre de 2016 con el del año anterior de los capítulos de gasto 1000, 2000 y 3000, se observa un decremento en el ejercicio de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al comparar las partidas restringidas donde se ubican los viáticos, convenciones y gastos de representación del presupuesto ejercido al mes de septiembre de 2015 con septiembre de 2016, se observa una erogación menor de recursos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | CCNNT: se celebraron dos sesiones para la revisión y modificación de la "NOM-06-TUR-2009", una para de la Norma "NOM-09-TUR-2002" y una para la Norma "NOM-11-TUR-2001". En los grupos de trabajo que realizan la revisión y modificación de las normas en comento, se cuenta con participación de diversas organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales e instituciones académicas. GTPDT. Se dio seguimiento a 4 propuestas/acuerdos establecidos en la Primera Sesión 2016 del GTPDT, relacionados con el impulso a la Política de Turismo de Naturaleza, fortalecer el grupo de Rutas y Circuitos Turísticos, compartir información de Regionalización Turística y creación de un programa presupuestario para Ciudades Patrimonio. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de marzo de 2016, se dio cumplimiento al compromiso, mediante la Acción 1 (Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población) de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, ya que con base en el análisis de los temas que de manera recurrente forman parte de las solicitudes de acceso a la información, se identificaron aquéllos con mayor incidencia, a partir de lo cual se gestionó con las unidades administrativas sustantivas, para que dicha información esté dispuesta y al alcance o disposición del público a través del apartado de Transparencia Focalizada del portal institucional. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se dio cumplimiento a la Acción 5 (Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados) de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, así mismo durante los meses de julio, agosto y septiembre la Unidad de Enlace en coordinación con la Dirección de Estrategia Digital de la Secretaría de Turismo (SECTUR), difundieron en las redes sociales de SECTUR, como son Facebook y Twitter, publicaciones relacionadas con temas de Transparencia Focalizada. En la sección principal de la página web de la Secretaría de Turismo, en el apartado "Ligas de Interés", continúan publicados los temas de interés Pueblos Mágicos y Registro Nacional de Turismo. Acción 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016 |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento a la Acción 6 (Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil) de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, así mismo durante los meses de julio, agosto y septiembre la Unidad de Enlace en coordinación con la Dirección de Estrategia Digital de la Secretaría de Turismo (SECTUR), difundieron en las redes sociales de SECTUR, como son Facebook y Twitter, publicaciones relacionadas con temas de Transparencia Focalizada. En la sección principal de la página web de la Secretaría de Turismo, en el apartado "Ligas de Interés", continúan publicados los temas de interés Pueblos Mágicos y Registro Nacional de Turismo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República. | El 12 de agosto y 6 de septiembre se llevaron a cabo reuniones de trabajo con representantes de las áreas sustantivas de la Secretaría de Turismo; de la Secretaría de Gobernación y de doce Organizaciones de la Sociedad Civil, con el objetivo de desarrollar (asesoría, retroalimentación y evaluación) y dar seguimiento a proyectos productivos con enfoque turístico alineados a la consecución de estrategias y objetivos de la Política Nacional Turística. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 69° y 93° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el 6° de la Ley de Planeación, se elaboraron y remitieron a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de Gobernación, el apartado del sector turístico para el Cuarto Informe de Gobierno y el Cuarto Informe de Labores de la Secretaría de Turismo, respectivamente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, se revisaron las Matrices de Indicadores para Resultados y se realizaron comentarios para la mejora de las mismas. Posteriormente con base en la valoración que realizó la SHCP a las MIR del ramo 21, se cargó la información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). Conforme al proceso establecido por la SHCP, se recibieron comentarios de dicha Dependencia para la mejora de la información capturada en el sistema; mismos que fueron atendidos, dando lugar a las versiones definitivas actuales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La adecuación de la Estructura Programática se realiza una vez al año, por lo que se llevaron a cabo los trabajos de concertación de estructuras con base en las directrices emitidas por la SHCP para efectos del proceso de programación y presupuestación 2017, donde se incluyó el enfoque de una estructura programática eficiente, conforme a la revisión de la SHCP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Derivado de la evaluación de diseño que se realizó al programa presupuestario S248 Programa para el desarrollo regional turístico sustentable, en cumplimiento con el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, durante el mes de abril se analizaron las recomendaciones y se establecieron los siguientes ASM: -Actualización del Diagnóstico del Pp S248, porcentaje de cumplimiento 100%; -Mejoras a la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario S248 (MIR) porcentaje de cumplimiento 100%; -Creación de una Base de Datos porcentaje de cumplimiento 100%; -Presupuesto y Rendición de Cuentas porcentaje de cumplimiento 100% |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el periodo julio a septiembre, se continuó con el mapeo del proceso de suscripción de los convenios de coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de fortalecimiento de la oferta turística (nivel detallado), así mismo, se realizó el análisis del proceso para identificar áreas de oportunidad de mejora. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Contamos con Convenios de cooperación en materia de gestión de RH y SPC, integrado por las prácticas profesionales y servicio social que tenemos con las siguientes Instituciones: Universidad del Valle de México, en sus campus Lomas Verdes, San Rafael e Hispano, en cuanto al Instituto Politécnico Nacional la Escuela Superior de Turismo , el Instituto Leonardo Bravo y la Escuela Superior de Economía, con la Universidad Nacional Autónoma de México la Facultad de Derecho, la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y las Facultades de Estudios Superiores Aragón, Acatlán y Cuautitlán, la Universidad Anáhuac México Norte y la Universidad Autónoma Metropolitana plantel Xochimilco. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se autorizó el Programa Anual de Capacitación PAC 2016 con fecha 19 de abril del año en curso, en donde se facultó el curso de Certificación de Competencias Laborales ECO 011 Elaboración de Documentos mediante un procesador de texto, el cual será impartido del 7 al 25 de noviembre del presente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Para promover el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, contamos con el "Convenio General de Colaboración entre el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y la Secretaría de Turismo", con vigencia del 28 de abril de 2014 al 30 de noviembre de 2018. En atención al programa se solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la opinión sobre la validez del Convenio en razón del cambio del nombre del IFAI a INAI con núm. de Oficio DGA/DGAMG/DRH/1989/2016 de fecha 3 de agosto 2016, recibiendo respuesta sobre el particular en base al "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación de la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública" publicado en el DOF el 17 de junio de 2015, mediante Oficio núm. DGAJ/DCS/K/2016 de fecha 4 de agosto de 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de abril del año en curso, se remitió a la Secretaría de la Función Pública el Oficio No. OM/DGA/0284/2016 de fecha 8 de abril, con la integración de los Resultados Anuales que arrojo la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño 2015 de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Turismo y sus órganos administrativos desconcentrados. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Derivado de la publicación del 31 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y atendiendo el Oficio No. 307-A-1949 y Oficio Circular No. SSFP/408/007/2016, particularmente a la valuación de puestos y de su vinculación con la organización, en el punto 16 de los citados oficios hace mención a lo siguiente: "Los ejecutores de gasto deberán concluir con la valuación de puestos, y gestionar las solicitudes de modificación a su estructura orgánica, a más tardar el 15 de noviembre de 2016". A razón de esta información los indicadores del Programa Operativo Anual deberán de suspender su medición en el periodo comprendido del 1° de junio al 15 de noviembre del 2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está analizando el estudio de prospectiva elaborado en la DRH en el ejercicio fiscal 2015 a fin de obtener las estrategias que permitirán actualizar la información y de esta manera elaborar un nuevo plan de trabajo para desarrollar el estudio de prospectiva, en estos momentos se está en etapa de diagnóstico. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Cumpliendo con el calendario establecido por la Secretaria de la Función Pública, de manera quincenal se envían los reportes correspondientes a la información RUSP, que integran el tercer trimestre del año. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | En atención al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, se valuaran todos los puestos de la Secretaría . |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con fecha 21 de septiembre y dentro del plan de trabajo 2016 para la integración de la Ventanilla Única Nacional, se solicitó a través del oficio DGCS/1004/2016 el cambio de ola 13 a la ola 14. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se desarrollaron y realizaron adecuaciones a los siguientes sistemas: Micro-Sitio de Voluntariado; Módulo de Directorio Telefónico; Módulo de incidencias; Módulo de pre-registro a eventos; PRODERETUS; SIGAP; Sistema de Almacén; Sistema de Clasificación Hotelera, Sistema de Evaluación; Sistema de incidencias; Sistema de Nómina; Sistema de Registro Nacional de Turismo; Sitio de Trabajo de la DGTIC; Sitio de Intranet; Sitio Página de Internet |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se llevó a cabo una actualización a la plataforma de los datos abiertos. Se incorporaron grupos de datos abiertos de FONATUR. |

**Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El INAI reporta el cumplimiento de los valores reportados en SECTUR, esto se replica para la CSTAV. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Por medio de la Unidad de Enlace de manera permanente se interacciona con todos los servidores públicos, enviando de manera masiva correos electrónicos a todo el personal de la Corporación, donde se les óbrese apoyo, orientación y en su caso asesoría sobre la importancia de documentar las decisiones y actividades gubernamentales para desahogar de manera más adecuada las solicitudes de acceso a la información |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes difunde entre todos los servidores públicos, la generación de información que asegure, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, a través del envío de correos masivos enviados por la Unidad de Enlace, con spots informativos en materia de transparencia , acceso a la información y protección de datos personales |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes, fomenta, participa y difunde entre todos los servidores públicos, la generación de información que asegure, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, a través del envío de correos masivos enviados por la Unidad de Enlace, con spots informativos en materia de transparencia , acceso a la información y protección de datos personales |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La Corporación tiene registrado en el MSPPI el "Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Operativa de la CSTAV (Parque Vehicular Radiopatrullas) con un registro en cartera con número 44120 con un 0% de avance hasta el momento; se encuentra alineado al PND con la Meta Nacional IV México Próspero (objetivo 4.11 y estrategia 4.11.2) y PROSECTUR en objetivo 2 Estrategia 2.5 impulsar una política de seguridad integral para proporcionar una experiencia turística satisfactoria y plena a los visitantes. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Corporación tiene registrado en el MSPPI el "Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Operativa de la CSTAV (Parque Vehicular Radiopatrullas) con un registro en cartera con número 44120 con un 0% de avance hasta el momento; Con un avance del 0 % |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Corporación realizo un análisis sobre la distribución de la cobertura de rutas carreteras optimizando los recorridos para el servicio de asistencia mecánica en carretera, y una mejor toma de decisiones sobre los recursos humanos y materiales de su alcance operativo. Los resultados alcanzados con la redistribución de los operadores de radiopatrulla Ángeles Verdes en días, horarios y recorridos son: identificar las rutas, tramos y puntos con la mayor y la menor concentración de servicios para poder llegar a potencializar la cobertura nacional de la Corporación; ampliar, reducir, conservar, modificar o descartar el trayecto de cada una de las rutas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En este tercer trimestre el gasto ejercido en la CSTAV, estuvo por debajo del gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto ejercido por parte de la CSTAV, en el tercer trimestre fue menor a la tasa de inflación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Corporación en este trimestre ejerció menos recursos en las partidas de viáticos, convenciones con lo que ha reflejado una reducción del gasto. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En la Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes, nos adecuamos al programa anual de Capacitación 2016 de acuerdo a las necesidades y solicitud de curso que realiza a través de la participación del Detección de Necesidades 2016 que gestiona la Dirección de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Dirección de Administración y Finanzas de la SECTUR, es la que regula la información de incidencias del personal de acuerdo con los periodos y calendarios que solicita la Dirección de Recursos Humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | La Corporación se integrará a los trabajos de la evaluación de sus estructuras de acuerdo al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la APF publicados en el DOF. |

**Instituto de Competitividad Turística**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El ICTUR depende y atiende lo establecido por el Sector central para este tema la Subdirección de Acceso a la Información informó que el 15 de julio de 2016, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitió el Acuerdo, por el que se Modifica el Artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versión Públicas, estableciendo que la primera publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, que deberá de efectuarse, se realizara en enero de 2017 e incluirá la información comprendida de mayo de 2016 a diciembre del mismo año, por lo que no se reportaron los índices correspondientes al 1er semestre de 2016, no obstante en el mes de septiembre de 2016, se inscribieron a 20 servidores públicos en cursos presenciales y en línea, que ofrece el INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Instituto de Competitividad Turística depende del Sector Central en este tema, quien informó que se continua manteniendo un nivel bajo de declaraciones de inexistencias por parte del Comité de Información, con un total de 4 durante el año, sobre solicitudes referentes a documentos que deban generarse con motivo del ejercicio de las facultades de la Secretaría de Turismo, no obstante en el mes de septiembre F17de 2016, se inscribieron a 24 servidores públicos en cursos presenciales y en línea, que ofrece el INAI, relacionados con la Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que en la citada normativa se establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Instituto de Competitividad Turística depende del Sector Central en este tema, quien informó que el 13 de septiembre de 2016, la Unidad de Enlace, informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de comunicado electrónico, el estatus y actualización de los sistemas informáticos que guardan datos personales y que son manejados por esta Secretaría (Sistema Persona), dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Lineamiento Cuadragésimo de los lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Instituto de Competitividad Turística depende del Sector Central en este tema, quien informó que el personal de la Unidad de Enlace, de manera permanente tiene interacción con los servidores públicos de la dependencia otorgando apoyo, orientación y en su caso, asesoría sobre la importancia de documentar las decisiones y actividades gubernamentales para desahogar de manera más adecuada las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la normativa de la materia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información en un promedio de 11.52 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Instituto de Competitividad Turística depende del Sector Central en este tema, quien informó que se continua manteniendo un nivel bajo de declaraciones de inexistencias por parte del Comité de Información, con un total de 4 durante el año, sobre solicitudes referentes a documentos que deban generarse con motivo del ejercicio de las facultades de la Secretaría de Turismo, no obstante en el mes de septiembre F17de 2016, se inscribieron a 24 servidores públicos en cursos presenciales y en línea, que ofrece el INAI, relacionados con la Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que en la citada normativa se establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Instituto de Competitividad Turística depende del Sector Central en este tema, quien informó que en seguimiento al calendario de cursos para el año 2016 remitido por el INAI el 29 de junio de 2016, se inscribió a 60 servidores públicos de la Secretaría de Turismo en cursos presenciales y en línea relacionados con Transparencia y Acceso a la Información, Ética Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El Instituto de Competitividad Turística depende del Sector Central en este tema, quien informó que a partir del 12 de mayo de 2016, de manera semanal, se están difundiendo de manera masiva a través de correo electrónico institucional a todo el personal de la Secretaría, spots informativos relacionados con el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Se difundieron 12 spots en el tercer trimestre de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Instituto de Competitividad Turística depende del Sector Central quien informó que derivado del análisis de la información recabada a través de las solicitudes de información, en el segundo trimestre de 2016, se publicaron dos temas recurrentes en la página de SECTUR, en el rubro de Transparencia Focalizada a saber: Estadísticas relacionadas con el Turismo, así como contrataciones efectuadas por la Dependencia, los cuales se encuentran en constante actualización, siendo importante recalcar que los temas señalados, continúan entre los más recurridos por los solicitantes de información. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto de Competitividad Turística se privilegia del internet y medios digitales para comunicarse con sus clientes internos y externos nacional e internacionalmente para el desarrollo de sus actividades durante este tercer trimestre se promovieron estas acciones en los eventos denominados Foro Nacional de Innovación y Competitividad Turística (junio y julio), Curso de la OMT (septiembre), encuentro Regional Occidente; Fondos para la Innovación en Turismo (agosto), Cuarto Encuentro Nacional e Internacional de Observatorios Turísticos (septiembre). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Instituto de Competitividad Turística no cuenta con presupuesto para gasto en comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Instituto de Competitividad Turística solo tiene un vehículo para uso del Director General, en el cual se incentiva su compartir para un mayor aprovechamiento y ahorro de recursos. Así mismo el personal del ICTUR utiliza el servicio de traslado de las rutas que cubren las diferentes ubicaciones de la Dependencia, para entrega de mensajería y transporte de personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Como en el Sector Central, en el acumulado respectivo al tercer trimestre de 2016, el gasto ejercido en servicios personales es menor con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto reporto una disminución del -48%del gasto mismo que se encuentra por debajo de la inflación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | En el Instituto de Competitividad Turística al comparar las partidas restringidas donde se ubican los viáticos, convenciones y gastos de representación del presupuesto ejercido al mes de septiembre de 2015 con septiembre de 2016, se observa una erogación menor en una tercera parte del presupuesto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El Instituto de Competitividad Turística colabora con la Dirección General de Planeación para atender este compromiso, el reporte del periodo es que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de SECTUR se revisó la Matriz de Indicadores para Resultados del Pp P002 y se realizaron comentarios para la mejora de la misma.  Posteriormente con base en la valoración que realizó la SHCP a las MIR del ramo 21, se cargó la información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante los meses de agosto y septiembre se realizó la evaluación del desempeño del personal operativo 2015- 2016 adscrito al ICTUR, aplicándose en el sistema de evaluación del Desempeño de la Secretaria de la Función Pública. |

**Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante Oficio Circular No. INAI/CAI/DGOAEEF/005/2016 de fecha 15 de julio del año en curso, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informó que el cumplimiento de ésta obligación se realizará en enero de 2017 por única ocasión, de conformidad con el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se modifica el artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, en el cual se determinó que el primer cumplimiento relativo al índice de Expedientes Reservados, conforme a la nueva normatividad, se llevará a cabo a partir de enero de 2017 y comprenderá el periodo de mayo a diciembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre se recibieron un total de 42 solicitudes de información de las cuales 5 se encuentran en trámite. Por otro lado, en ocho solicitudes se declaró la inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El pasado 1° de septiembre del año en curso, se solicitó a las diversas unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., informarán si contaban con algún sistema de datos personales, informando que no contaban con sistemas. Por otro lado, respecto a los sistemas registrados en el Sistema Persona se notificó mediante oficio número DGAACI/947/2016 al INAI que no sufrieron ninguna actualización en el periodo marzo - septiembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el periodo que se reporta se recibieron un total de 42 solicitudes de información, de las cuales se obtuvo un tiempo promedio de nueve días en responder al ciudadano. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha llevado a cabo permanentemente la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., las cuales fueron informadas en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El pasado 12 de septiembre del año en curso, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales impartió el curso respecto a Obligaciones de Transparencia cuyo objetivo fue habilitar a las unidades administrativas en la carga de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el art. 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continuó insertando dentro de las respuestas a las solicitudes de información, una leyenda donde se le informa al peticionario que los datos proporcionados en su requerimiento son protegidos de conformidad con el artículo 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se dio cumplimiento a la acción 5 y 6 de la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", mediante el envío a la Coordinadora de Sector (Secretaría de Turismo) de los anexos 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados" y 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 22 de agosto de 2016, personal del Archivo de Concentración y de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación del Consejo, asistieron al "Taller para la elaboración el inventario de Macro procesos y procesos institucionales" impartido por funcionarios de la Secretaría de la Función Pública. El 27 de septiembre de 2016, se asistió al Archivo General de la Nación con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos para tratar temas concernientes con la actualización y validación del Catálogo de Disposición Documental del Consejo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asesoró a los Responsables de Archivo de Trámite y a los diferentes servidores públicos, con el objeto de mantener comunicación clara en materia de organización de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Consejo sigue incluyendo la cláusula "Quejas y Denuncias" en todas las Convocatorias para Licitación e Invitación a cuando menos tres personas. De acuerdo al Programa Anual de Capacitación para el presente ejercicio, se tiene previsto impartir el curso "Ley de Adquisiciones y Proceso Licitatorio (LAASSP), nacional y en el exterior", por parte del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo que se informa, el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no realizó ninguna contratación bajo este esquema, sin embargo siguen vigentes las dos contrataciones consolidadas con SECTUR: 1. Contratación del servicio integral de paquetería y mensajería nacional e internacional (C 27/2016). 2. Contratación del servicio integral de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos con agencias de viajes (C 28/2016). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todas las contrataciones que realiza el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., se registran en el Sistema Electrónico de CompraNet, ya sean licitaciones, invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el periodo que se reporta no se tienen contratos pactados a la conciliación como medio alternativo de solución de controversia. Durante julio-septiembre, el Consejo siguió incluyendo la cláusula "Conciliación" en todos los Contratos realizados. Los contratos elaborados que cuentan con la cláusula de conciliación para el caso de desavenencia derivadas de su cumplimiento son: 41/2016, 42/2016, 43/2016, 44/2016, 45/2016, 46/2016, 47/2016, 48/2016, 49/2016, 50/2016, 51/2016, 52/2016 y 53/2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se llevó a cabo la Segunda Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) el 22 de agosto del presente año, en la cual se tomó conocimiento de la creación de las "Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés". En la Tercera Sesión del COMERI de fecha 6 de septiembre del presente año, se aprobó la modificación al Manual de Organización del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., (CPTM) y al Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del CPTM. Se ha continuado con la revisión periódica a las Normas Internas de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., se encuentra ajustada a los objetivos dispuestos en el Estatuto Orgánico, toda vez que la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0475/2016 y SSFP/408/DGOR/0746/2016 de fecha 17 de junio del presente año, dictaminó la aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica del CPTM con vigencia al 16 de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre, se sigue cumpliendo con los "Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2016", derivado del control mediante claves para el servicio de fotocopiado la Gerencia de Servicios y Control de Archivo área adscrita a la Dirección de Recursos Materiales cumple con la instrucción de no recibir libros, revistas o documentos que no tengan relación alguna con la información que genera el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., cabe mencionar que el número de fotocopias tuvo una reducción del 60 % respecto al segundo trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han llevaron a cabo 7 videoconferencias solicitadas sin contratiempos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Por el compromiso con el que fue fundado el Consejo de Promoción Turística S.A. de C.V., de llevar a cabo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional, en el anteproyecto de presupuesto no tiene cabida este compromiso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el periodo que se informa el CPTM ha ejercido en la partida 36201 $398'239,718.90 pesos y por lo que respecta a la partida 33605 se han ejercido $ 49,532.00 pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el tercer trimestre, por medio de formatos se programó el control de vehículos para las comisiones oficiales, monitoreadas permanente por la Gerencia de Servicios y Control de Archivo, a efecto de cubrir con el mismo vehículo la mayor cantidad de solicitudes de traslado posibles, además de trazar rutas estratégicas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se colocaron los botes de basura correspondientes e identificados por los colores verde en basura orgánica y gris en basura inorgánica en los ocho niveles, asimismo, se continuó con el proceso de separación de basura y a través de la difusión el personal del CPTM cobrara conciencia |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos en el contexto de la implementación del "Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal" en el mes de septiembre se actualizó la información en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con las claves que nos fueron asignadas. a) Superficie Construida. b) Tipo de inmueble. c) Uso Genérico. d) Uso Específico. e) Aprovechamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La estructura registrada no presenta duplicidad de funciones, toda vez que la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0475/2016 y SSFP/408/DGOR/0746/2016 de fecha 17 de junio del presente año, dictaminó la aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica del CPTM con vigencia al 16 de mayo de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Las plazas con que cuenta la Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., se encuentran debidamente justificadas, toda vez que, la Secretaría de la Función Pública, dictaminó su aprobación y registro mediante oficio SSFP/408/0475/2016 y SSFP/408/DGOR/0746/2016 de fecha 17 de junio del presente año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Actualmente el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no cuenta con personal contratado por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Estructura Orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse, toda vez que, la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0475/2016 y SSFP/408/DGOR/0746/2016 de fecha 17 de junio del presente año, dictaminó su aprobación y registro con vigencia a parir de 16 de mayo de 201 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., sus funciones no están encaminadas a la atención directa de la Sociedad y/o áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se realizó alineación de la estructura ocupacional a los recursos en servicios personales, para el Presupuesto de Egresos de la Federación del 2016. Por lo anterior se registró en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) la cancelación de 24 plazas, autorizadas en los oficios 307-A-0260, 312-A-000506 y 312-A-00545, emitidos por la Subsecretaría de Egresos; Unidad de Política y Control Presupuestario y Dirección General de Programación y Presupuesto "B". Finalizando el ejercicio 2015 con un presupuesto ejercido de $239,615,153.00 y teniendo autorizado para el ejercicio 2016 un presupuesto de $208,278,811.00. Es importante mencionar que adicionalmente hasta el 3er trimestre, no se ha solicitado autorización de incremento de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | A través de los informes anteriores se ha comentado que el compromiso de ejercer el gasto de operación por debajo de la inflación, es difícil de cumplir, debido a los últimos acontecimientos macroeconómicos internos como externos, dando como resultado un mayor gasto y más aún, esta Entidad que realiza operaciones con moneda extranjera. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Dando cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicados el 22 de febrero del 2016 en el DOF, en relación a viáticos se ha logrado reducir en un 44.97 % el monto erogado en este periodo que se presenta, comparativo realizado con el recurso ejercido en 2015 de 11'363,563.34 contra el año 2016 de 6'253,786.90 pesos. Por lo que respecta a Congresos y Convenciones se reporta una reducción de 38.90 % por los montos erogados en 2015 de 30'357,498.27 contra el año 2016 de 18'548,147.27 pesos del periodo que se reporta. Gastos de representación no se erogan en esta Entidad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016", en el mes de julio de 2016 se publicó en la página institucional, en el apartado de "Participación Ciudadana" la información del Órgano Colegiado correspondiente a la Segunda Sesión de Junta de Gobierno del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se dio cumplimiento a la acción 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, mediante el envío a la Coordinadora de Sector (Secretaría de Turismo) del Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento a la acción 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, mediante el envío a la Coordinadora de Sector (Secretaría de Turismo) del Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Acciones realizadas: 1) se reportaron los avances de los indicadores que conforman la MIR correspondiente al tercer trimestre de 2016; 2) Ajuste de metas MIR 2016 del tercer trimestre; 3) Se elaboraron tablas de análisis de los avances de los indicadores con respecto a la meta del tercer trimestre; 4) Revisión de medios de verificación de la MIR\_CPTM (Auditoría 490-DE efectuada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C" de la Auditoría Superior de la Federación); 5) Registro y actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para el ciclo presupuestario 2017; 6) Se estableció, por sugerencia de la ASF un mecanismo para los avances de los indicadores para resultados de la MIR que regularmente presentan las áreas, sean acompañados por evidencia de medio de verificación y firma de responsable; 7) Se elaboró una respuesta analítica a los cuestionarios de diferencias entre los registros en Cuenta Pública y la tabla de análisis. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para la toma de decisiones el CPTM determinó autorizar una estructura básica de programas presupuestarios, que son el O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno para la supervisión, fiscalización de la operación; M001 Actividades de Apoyo Administrativo y F001 Promoción de México como Destino Turístico que fue sujeto a un estudio de evaluación de proceso realizado en 2015. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no cuenta con recursos para realizar transferencias a otras entidades federativas, por lo que no aplica este rubro. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Mediante oficios: DGAACI/838/2016, DGAACI/839/2016, DGAACI/840/2016, DGAACI/841/2016, DGAACI/842/2016, DGAACI/843/2016, DGAACI/848/2016, se solicitó a las unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., la identificación, homologación y mejora continua de los Procesos. Por lo anterior, mediante oficios DEPE/138/2016, DEM/190/2016, DEP/ 284/2016, DEP/285/2016, DEOR/202/2016, CPTM/DEAJ/449/2016, DGAACI/DEAF/376/2016, CERP/107/2016, las unidades administrativas señalaron que no se identificaron nuevos procesos que permitan la generación de nuevos proyectos de mejora. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Mediante oficios: DGAACI/838/2016, DGAACI/839/2016, DGAACI/840/2016, DGAACI/841/2016, DGAACI/842/2016, DGAACI/843/2016, DGAACI/848/2016, se solicitó a las unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., la identificación, homologación y mejora continua de los Procesos. Por lo anterior, mediante oficios DEPE/138/2016, DEM/190/2016, DEP/ 284/2016, DEP/285/2016, DEOR/202/2016, CPTM/DEAJ/449/2016, DGAACI/DEAF/376/2016, CERP/107/2016, las unidades administrativas señalaron que no se identificaron nuevos procesos que permitan la generación de nuevos proyectos de mejora o factibles de homologación. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | De acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los convenios de cooperación técnica solo lo pueden celebrar las dependencias. En cuanto a los Convenios de Vinculación Académica con las Instituciones Educativas, no se celebraron en el trimestre que se reporta, sin embargo, se encuentra vigentes los convenios con: "Universidad TecMilenio" del Sistema Tecnológico de Monterrey, "Universidad Autónoma de Baja California" y la "Universidad Victoria, S.C." |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Al Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no le aplica el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de las Bases de Operación del Servicio Profesional de Carrera del CPTM, las promociones de los servidores públicos que ocuparon alguna plaza vacante de otro nivel salarial y/o grupo jerárquico perteneciente al Sistema, se realizaron a petición del Director correspondiente. De acuerdo a lo establecido en dichas Bases, en el presente ejercicio: Se promocionó a la C. Cecilia Fabiola Guerra Rodríguez. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Evaluación del Desempeño se lleva acabo de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, Sección II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera de la SFP. Por lo que en el mes de noviembre se enviará el formato para el establecimiento de metas para el ejercicio fiscal 2017. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Estudio de Prospectiva, se encuentra en proceso de elaboración |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., ha realizado los registros en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) la información de la Plantilla (altas-bajas) de manera quincenal en forma veraz y oportuna, de acuerdo al calendario 2016 establecido por la SFP. (Quincenas 13 a la 18). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Mediante oficio SSFP/408/0255/2016 y SSFP/408/DGOR/0450/2016 de fecha 18 de abril del presente año, la Secretaria de la Función Pública, dictaminó la aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica del CPTM con vigencia al 01 de enero de 2016, y posteriormente emitió nuevo dictamen mediante oficio SSFP/408/0475/2016 y SSFP/408/DGOR/0746/2016 de fecha 17 de junio del presente año. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | No se tienen trámites en el CPTM. En el portal www.gob.mx solo se tiene publicado el portal www.visitmexico.com como servicio, mismo que no ha sido modificado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En la reunión de información para revisión de indicadores encorchetados llevada a cabo el viernes 26 de agosto del presente año, se nos indicó y recomendó el cambiar este indicador ya que la OPE aún no está lista para interpelar. Siguiendo las indicaciones se identificó un nuevo proceso administrativo quedando de la siguiente forma: ITIC.2: Se registra 1 proceso administrativo que actualmente se encuentra en fase de mejora, denominado "GESA" (Guía Electrónica de Servicios Administrativos), esta guía tiene como finalidad dar certidumbre y claridad en el procedimiento interno para acceder eficientemente a los servicios proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En relación a la bases de datos abiertos del CPTM, en el periodo comprendido de julio a septiembre, se realizó la identificación de nuevos datos abiertos, así como la actualización de aquellos que en 2015 fueron considerados por las áreas como datos abiertos, la recopilación de esta información ya una vez tratada como datos abiertos, fue remitida vía correo electrónico al grupo de trabajo de SECTUR de acuerdo al calendario señalado para tal actividad. |

**FONATUR Constructora, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De acuerdo a lo establecido en el artículo 101 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), el 14 de julio del año en curso, se llevó a cabo la desclasificación de 15 Expedientes Clasificados como Reservados. De igual manera se informa que en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Entidad, celebrado el 25 de agosto del presente año, fueron presentados los Acuses de Remisión, que emitió el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), del INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se informa que por parte de esta Entidad, se ha dado cumplimiento a los compromisos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el presente año. Asimismo, se manifiesta que se ha dado debido cumplimiento a todos los requerimientos referentes al tema de Transparencia, y que se cuenta con las evidencias de los compromisos atendidos y el cumplimiento de los mismos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo a lo que establece la normatividad en materia de datos personales, se ha llevado a cabo la actualización de los Sistemas, de acuerdo al calendario establecido por el INAI, a través del oficio SP/UT/FJRG/0952/2016, de fecha 13 de septiembre de 2016, se dio cumplimiento al requerimiento del INAI, realizado mediante el Oficio INAI/CAI/DGOAEEF/537/2016, de fecha 11 de agosto de 2016, dirigido a los Titulares de las Unidades de Transparencia. Asimismo, se informa que fueron realizadas las modificaciones correspondientes en el Sistema de Nómina, que se encuentra registrado por parte de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente en la materia |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se informa que respecto al tercer trimestre del presente año, se recibieron en la Entidad un total de 13 solicitudes de información, a través del Sistema INFOMEX, y mismas, que fueron atendidas en tiempo y forma. Respecto a un Recurso de Revisión RDA 1589/16, recibido en la entidad, derivado de la Solicitud de información con folio 2106800004916, el 17 de agosto del año en curso, una vez presentados los Alegatos correspondientes, el INAI con fecha 21 de septiembre de 2016, determinó sobreseer dicho Recurso de Revisión |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el tercer trimestre del año en curso, se capacitó a 12 servidores públicos en temas como Sensibilización a la Transparencia y la Rendición de Cuentas, así como en Ética Pública, con lo cual se fomenta en la Entidad la generación de información con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. De igual manera se informa que, en términos de la Detección de Necesidades de Capacitación 2016, se llevaron a cabo los cursos de capacitación con el CENIVAI, correspondientes al periodo de julio a septiembre del 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El 24 de agosto de 2016, se llevó a cabo el Segundo Taller de la RED de Transparencia ahora de Seguimiento, en el cual se dio a conocer el estatus de los programas de capacitación 2016 recibidos de los sujetos obligados. En el tercer trimestre el 90% del personal de FONATUR Constructora se capacitó en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, capacitándose la mayoría en más de dos cursos, teniendo a la fecha 80 constancias de acreditación |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Con el fin de concientizar al personal de esta Entidad, se continuó con el seguimiento del Programa de Capacitación 2016, teniendo una respuesta muy positiva, acreditándose 42 servidores públicos, la mayoría en más de dos cursos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Mediante oficio DSNA/1995/2016 de fecha 30 de agosto de 2016, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos informa a la Entidad que de conformidad con el Dictamen DV/071/13, se indica que no procedió la validación del Catálogo, por lo que es necesario solventar algunas observaciones, mismas que se trabajarán en coordinación con el Archivo , a efecto de normalizar la situación respecto a la elaboración, integración y validación del Catálogo |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con respecto al tercer trimestre del presente año, se informa que parte del personal administrativo de Fonatur Constructora, de diferentes niveles y áreas, participó en la capacitación en materia de Transparencia, a través del Centro Virtual del INAI (CEVINAI), dada la importancia y estrecha relación de las leyes de transparencia con la gestión documental, acreditando el Curso de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como otros en la materia, obteniendo la constancia correspondiente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el ejercicio 2016, se continuará con la práctica conjunta entre FONATUR y sus Empresas Filiales, para llevar a cabo Licitaciones Públicas consolidadas a efecto de buscar las mejores condiciones para la Entidad, en forma conjunta. Dicha práctica se viene realizando desde ejercicios anteriores a través del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Como una recomendación del Órgano Interno de Control se están integrando al Sistema denominado COMPRA NET, todas las operaciones efectuadas durante el presente ejercicio. Se seguirá participando en la capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública a través de sus cursos para el manejo del sistema CompraNet y sus aplicaciones, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, a efecto de propiciar un mejor desempeño del personal involucrado en los procedimientos de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres Personas y Adquisiciones Directas. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Derivado de reducción de 7 plazas de estructura autorizada para la Entidad, se procedió a realizar una propuesta de adecuación al Manual de Organización, misma que fue remitida a la SECTUR para sus comentarios, el día 31 de marzo del presente año,  Sin embargo, a la fecha se está llevando a cabo una revisión del Manual de Organización y los Manuales Administrativo y Sustantivo de la Entidad, con el fin de alinear los procesos de la Entidad de manera integral, posteriormente se darán a conocer los resultados |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de la indefinición de la situación de la entidad, no se ha llevado a cabo ninguna modificación´. Sin embargo, la Normatividad vigente de la Entidad, fue registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI), de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de las adecuaciones que ha sufrido la estructura orgánica de la Entidad, resultó necesario realizar algunas modificaciones al Manual de Organización, mismas que fueron presentadas para conocimiento ante el Comité de Normas Internas de la Entidad, en su Primera Sesión Extraordinaria 2016. Sin embargo, a la fecha se está llevando a cabo una revisión interna por parte de las diversas áreas de la Entidad, al Manual de Organización y los Manuales Administrativo y Sustantivo de la Entidad, con el fin de alinear los procesos de manera integral, posteriormente se darán a conocer los resultados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el primer semestre de 2016, la Dirección General no tuvo ninguna erogación por este concepto; publicación de libros o impresiones relacionados con la función sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Considerando que la entidad no tiene oficinas foráneas, únicamente se trabaja en los centros operativos en donde se realizan las obras por las cuales somos contratados. Sin embargo, periódicamente y para efecto de dar a conocer el avance que se tiene en el proceso constructivo en el CIP  Playa Espíritu se tienen reuniones de ésta índole. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento a las medidas de Racionalidad y Austeridad para el presente ejercicio, durante el Tercer trimestre se mantuvo la política de utilizar únicamente los vehículos asignados para asuntos y comisiones oficiales, relacionadas con el objeto de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Por lo que respecta a este rubro, se mantiene sin cambios y se continúa con reuniones de trabajo para evitar en la manera de lo posible, en apego a la normatividad en la materia la duplicidad de funciones dentro de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Por lo que respecta a este rubro, en el tercer trimestre del presente año, este tema se mantiene sin cambios, sin embargo, al inicio del presente ejercicio se procedió a la cancelación de diversas áreas, entre las cuales se encuentra la denominada Gerencia de Planeación de la estructura de mandos medios y superiores para dar cumplimiento a las disposiciones de reducción y ajuste establecidas por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Por lo que respecta a este rubro, en el tercer trimestre del presente año, sin embargo, se informa que en atención a las disposiciones de la SHCP, durante el presente ejercicio la Entidad, realizó una disminución de 7 plazas de estructura, reduciendo su gasto nuevamente en este rubro en forma positiva, derivado de la cancelación de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre de 2016 sólo se han destinado gastos por concepto de viáticos al personal que está directamente asignado a las obras, y aquellas que por servicio se requirieron para su cumplimiento. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a lo establecido en la Guía de transparencia Focalizada 2016, se ha venido trabajando de manera conjunta con la SECTUR, entregando en tiempo y forma los Anexos 5, 6 y 9, relativos a incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil. Así mismo, se llevó a cabo la actualización al tercer trimestre, del contenido de la información de los temas con información socialmente útil. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De manera constante se lleva a cabo la actualización de los temas relevantes de la entidad, publicados en la Página Web Institucional, situación que se hace saber al personal interesado en el tema y en forma sistemática, se hace del conocimiento, en reuniones de trabajo con clientes y personas involucradas en el tema, así como con las personas que solicitan información a través de los Sistemas del INAI. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el tercer trimestre del año en curso, se dio continuidad a las disposiciones de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística de la Secretaría de Turismo, en relación al numeral 29, de los "Lineamientos Generales para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016", y se proporcionó el avance respectivo de las metas comprometidas para cada indicador de la MIR en tiempo y forma y se subió al sistema correspondiente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Una vez llevado a cabo el análisis de la información de desempeño, no se ha considerado eliminar ningún programa aplicable a la Entidad, dada su funcionalidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Derivado de las modificaciones en la estructura de la Entidad, se han revisado los procesos administrativos que conforman el Manual vigente, específicamente los "Proyectos de procesos constructivos conforme a los requisitos técnicos específicos de cada obra", con la intención de mejorar su aplicabilidad para el presente ejercicio 2016. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se está en espera de la normatividad aplicable para el ejercicio 2016, por parte de la Secretaría de la Función Pública y de conformidad con el Diagnóstico de Aseguramiento de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental emitido por Órgano Interno de Control. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A la fecha se continua con la implementación de las mejoras aplicables, asimismo, se realizan las gestiones necesarias para la actualización de claves de acceso a efecto de actualizar la información que se ha realizado |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De manera mensual se lleva a cabo el registro y control de la información en materia de recursos humanos, a las instancias respectivas en forma correcta y oportunamente, documentación de  todas las nóminas del personal tanto eventual por las contrataciones que se tienen comprometidas y contratadas, como del personal de estructura. Así también, se reporta en forma continua acciones como control de incidencias, vacancias, control de asistencia, vacaciones y cualquier otro concepto que se especifique en la normatividad aplicable. Así como, el pago a las instancias federales de los descuentos que por ley le son aplicables al personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Periódicamente se lleva a cabo el registro y control de la información en materia de recursos humanos, reportando a las instancias respectivas en forma correcta y oportunamente, contando con la documentación de  todas las nóminas del personal tanto eventual por las contrataciones que se tienen comprometidas y contratadas, como del personal de estructura. Así también, se reporta en forma continua acciones como control de incidencias, vacancias, control de asistencia, vacaciones y cualquier otro concepto que se especifique en la normatividad aplicable. Así como, el pago a las instancias federales de los descuentos que por ley le son aplicables al personal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se informa que derivado de las sesiones de trabajo del personal de la Entidad y personal de la Subdirección de Tecnología de Información de FONATUR, mediante las cuales se reforzaron los conocimientos obtenidos en la capacitación acerca del funcionamiento del Sistema denominado INTELIGOB, a la fecha se encuentra en marcha su práctica, a fin de aplicar los conocimientos adquiridos en dicha capacitación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Dando seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, (PGCM), y con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos instruidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2016, en el tercer trimestre de 2016, se continuó con la actualización de la página web de FONATUR Constructora, en específico el apartado de Transparencia y Transparencia Focalizada en donde se encuentra un link para acceder a los datos abiertos de la Entidad. |

**FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., se mantuvo sin cambios, ya que no se generaron expedientes con estas características durante el periodo. Dicha situación fue informada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), mediante el oficio número UT/MBG/074/2016, dentro de los plazos establecidos para ello. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2016, se continuó realizando el análisis de las solicitudes de información que ingresaron a la entidad, para atender las que estuvieran relacionadas con los asuntos de su competencia. Lo anterior, mediante una búsqueda exhaustiva de la información solicitada en las unidades administrativas respectivas, a fin de otorgar la respuesta respectiva en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los Sistemas de Datos Personales (SDP) de esta entidad paraestatal, denominados "Sistema de Cobro de Agua Potable y Alcantarillado de Bahías de Huatulco, Oaxaca" y "SI@NOM", se mantuvieron sin cambios; asimismo, no se generaron ni registraron nuevos SDP; situación que fue informada al INAI mediante el oficio número UT/MBG/101/2016, dentro de los plazos establecidos para tal efecto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continuó dando un seguimiento puntual a cada una de las solicitudes de información ante las unidades administrativas responsables de su atención, a fin de promover el otorgamiento de la respuesta al solicitante en el menor tiempo posible; es decir, sin exceder el plazo máximo establecido en la normatividad. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se promovió ante las unidades administrativas responsables, la carga y actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de promover que la información se difunda con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.  Asimismo, se realizó el alta de las Unidades Administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 82 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales iniciaron el llenado de los formatos y su carga en el Sistema. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se capacitó a 26 servidores públicos en diferentes temas, como son: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas, Políticas de Acceso. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se entrega al personal de nuevo ingreso el formato de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se realizaron las actividades aplicables en el periodo de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, conforme a lo siguiente: a) Acción 5. Difundir en audiencias estratégicas, los temas con información socialmente útil publicados; b) Acción 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, y c) Acción 9. Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil (3ª actualización trimestral). |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se integró el inventario documental de archivo de trámite correspondiente al periodo abril-junio de 2016. Asimismo, se llevó a cabo una reunión con los responsables de archivo de Oficinas Centrales, en la cual se informaron los avances obtenidos a nivel institucional y se les dio a conocer el instrumento archivístico denominado "Calendario de Caducidades", establecido en los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con el fin de actualizar las figuras que constituyen el sistema institucional de archivos, mediante el oficio número DG/RMR/078/2016, el Director General de esta entidad realizó la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley Federal de Archivos. Dicha designación, se informó a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos adscrita al Archivo General de la Nación, mediante oficio número GC/FMC/217/2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procedimientos realizados durante el tercer trimestre, se informó a los licitantes que podrían interponer el recursos de inconformidad, por los actos realizados en los procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control en FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., ubicado en Calle Tecoyotitla número 100, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México, o bien, a través de la dirección electrónica de CompraNet: www.compranet.gob.mx |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre de 2016, FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. realizó diversos procedimientos de contratación utilizando el sistema electrónico CompraNet; mismos que se indican a continuación:  a) Licitaciones Públicas.- Suministro de Material de Limpieza para las Delegaciones Regionales y para dar cumplimiento a los contratos con terceros de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., en el ejercicio 2016.; Suministro de Herramienta para Conservación y Mantenimiento. b) Invitaciones a Cuando menos Tres Personas.- "Suministro de Polímero Floculante Catiónico de Alto Peso Molecular y Alta Densidad de Carga, para la operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de los Centros Integralmente Planeados de Cancún, Ixtapa y Los Cabos. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos de los procedimientos de Licitación Pública, se incorporó una cláusula donde se indica lo siguiente: "En caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato abierto, "LAS PARTES" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación en términos de lo dispuesto por los artículos 77, 78 y 79 de LA LEY. En caso de no existir conciliación, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este contrato abierto serán resueltas por los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se elaboraron las fichas técnicas para la adquisición de maquinaria y equipo, alineando los programas al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas, se aprobaron:  a) El primer reporte de avances del Programa Anual de Trabajo para la revisión de normas internas 2016, el cual contiene las actividades 3, 4, 5 y 6 de la etapa de Planeación, así como las actividades 1, 2 y 3 de la etapa de Ejecución, las cuales están atendidas al 100%;  b) La integración de equipos de trabajo para mejorar el marco normativo interno, llevándose a cabo reuniones de trabajo con la finalidad de mejorar o, en su caso, eliminar normatividad interna, dando cumplimiento a la actividad 4 de la etapa de Ejecución. En la segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Normas Internas, se aprobó la "Política de cancelación de adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro", misma que se someterá al Consejo de Administración para su autorización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó quincenalmente el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). Y en atención a nuestra solicitud, el INDAABIN mediante oficio DAI.-1048/2016 informa que no localizó inscrito documento alguno respecto de los inmuebles objeto de petición de baja; por lo tanto, se realiza la búsqueda de la documentación requerida en el acervo documental del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y FONATUR Mantenimiento Turístico S.A. de C.V., para realizar el trámite de baja respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al cierre del tercer trimestre de 2016 se observa un incremento del 5.9%, en relación con el mismo periodo del año anterior; incremento que se explica por los contratos que la entidad firmó con dependencias y entidades que tienen instalaciones en diversas partes del País y se tiene que viajar a esos lugares. En estos casos, los viáticos están considerados dentro de los contratos, por lo que no corresponden a gastos propios de la entidad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se llevó a cabo lo siguiente: a) Acción 7.1 "Seguimiento a compromisos y acuerdos de 2015", referente a la elaboración del 1er. reporte de avances del tema Servicio de Agua Potable, realizado por la Delegación Regional Huatulco de esta entidad en el ejercicio anterior; b) Acción 7.2, Actividad A2. "Llevar a cabo la sesión y difundirlo", que consistió en realizar un ejercicio de participación ciudadana sobre el tema "Recolección, transporte y disposición final de basura en el CIP Huatulco". |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se atendió la Acción 5 "Difundir en audiencias estratégicas, los temas con información socialmente útil publicados", lo que consistió en establecer las fechas y mecanismos para la difusión de los temas: a) Servicio de Agua Potable, y b) Servicio de recolección, transporte y disposición final de basura en el CIP de Huatulco; conforme a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se atendió la Acción 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", consistente en publicar en el portal de Internet de esta Entidad (sección Transparencia, apartado Transparencia Focalizada), los avances y resultados de los temas: a) Servicio de Agua Potable, y b) Servicio de recolección, transporte y disposición final de basura en el CIP de Huatulco; conforme a lo establecido en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevaron a cabo reuniones con la Secretaría de Turismo, en su calidad de Coordinadora de Sector, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para revisar la estructura de la MIR 2016, atendiendo las observaciones. De la misma manera fue validada por la SHCP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio No. CF/ARB/344/2016, se llevó a cabo el registro ante la Secretaría de la Función Pública, del Convenio de Cooperación Técnica en materia de Recursos Humanos e Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, celebrado entre FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficios Nos. CF/ARB/304/2016, CF/ARB/341/2016 y CF/ARB/357/2016, se notificó a la Secretaría de la Función Pública sobre la creación del Grupo de Expertos que desarrolló la competencia vinculada a la Misión, la competencia seleccionada y su definición correspondiente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante oficio No. CF/ARB/344/2016, se llevó a cabo el registro ante la Secretaría de la Función Pública, del Convenio de Cooperación Técnica en materia de Recursos Humanos e Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, celebrado entre FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio No. CF/ARB/330/2016, se reiteró a la Secretaría de la Función Pública que FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., utiliza la herramienta propuesta por dicha Secretaría para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño y resultados de cada ejercicio evaluable. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se continúa la aplicación del Programa Anual de Capacitación establecido para el año 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se llevó a cabo el registro de la información, en tiempo y forma, en los sistemas respecto a Recursos Humanos. |

**FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | A la fecha la entidad tiene 8 expedientes clasificados como reservados, sin embargo una vez que se cumpla el ciclo de reserva se procederá a realizar la desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda la documentación relacionada a toma de decisiones por parte de la entidad queda resguardada en expedientes. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En cumplimiento con lo establecido por la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las respuestas que se proporcionan al ciudadano se revisan y en caso de que sea necesario se genera una versión pública, misma que es sometida a revisión y aprobación del Comité de Transparencia, en el que participan integrantes del Órgano Interno de Control. En este tercer trimestre del año llegaron 10 solicitudes, las cuales no hubo necesidad de hacer versiones públicas, sin embargo se puede observar que en todas las respuestas de la Unidad de Transparencia no se utilizan datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se consulta al menos tres veces al día la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para verificar si se ha recibido alguna solicitud electrónica e iniciar la búsqueda de información en el mismo día que se recibe, con esto se busca mejorar el tiempo de respuesta para iniciar el proceso de inmediato. La Unidad de Transparencia, canaliza la solicitud a las áreas correspondientes a fin de recabar la información de acuerdo a los principios de máxima publicidad en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Mediante oficios girados a las diferentes áreas de la entidad se solicita la información para el ciudadano solicitante, en ellos se hace hincapié de que la información que proporcionen, deberá ser con la máxima calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Dos servidores públicos asistieron a los cursos de capacitación impartidos por el INAI denominados; "Recurso de Revisión" con fecha 05 de agosto de 2016 y "Clasificación de la Información y Prueba de Daño" del día 23 de septiembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantuvo en el portal de la entidad la consulta del Programa de Creación de un micro sitio en internet para el parque Eco-Arqueológico "Copalita" para impulsar la participación ciudadana, con el siguiente link. http://www.fonaturoperadoraportuaria.gob.mx/es/transparencia/docs/PC\_FOP\_2016\_RespuestasCiudadanas.pdf  Las respuestas que se dan a las Consultas Ciudadanas son Públicas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se mantuvo en el portal de la entidad la consulta del Programa de Creación de un micro sitio en internet para el parque Eco-Arqueológico "Copalita" para impulsar la participación ciudadana, con el siguiente link. http://www.fonaturoperadoraportuaria.gob.mx/es/transparencia/docs/PC\_FOP\_2016\_RespuestasCiudadanas.pdf  Las respuestas que se dan a las Consultas Ciudadanas son Públicas. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial del 3 de Julio del 2015 Capitulo II Organización de los archivos, artículo tercero y conforme al proyecto para el Fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivos de la Administración Pública Federal, se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue enviado a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su validación y envío al Archivo General de la Nación (AGN) para análisis y validación. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A partir de enero 2015 se incluyó en todos contratos suscritos por la entidad, la leyenda que da aviso a los particulares de su derecho a la denuncia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Esta entidad se ha adherido a procesos de licitaciones públicas consolidadas, siendo la convocante FONATUR, en contrataciones de servicios como seguridad privada, vales de despensa, seguros de personal, etc. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los contratos por licitación se le realizan la consulta a Comprante y se integra en el expediente de la misma. Además durante este periodo se han realizado licitaciones públicas electrónicas vía Compra Net. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos realizados en el periodo se incluye la cláusula correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se llevó a cabo una realineación de actividades y funciones con el fin de evitar duplicidad de actividades mismas que se encuentran en proceso de revisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El uso de las unidades se ha limitado a lo estrictamente indispensable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La Entidad no tiene proyectos de inversión para construcción ni adecuación de inmuebles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | FONATUR OPERADORA PORTUARIA, registró ante el INDAABIN los Bienes Inmuebles de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se llevó a cabo una realineación de actividades y funciones con el fin de evitar duplicidad de actividades mismas que se encuentran en proceso de revisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Entidad no llevó a cabo contrataciones bajo el régimen de honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se analizó y elaboró la Matriz de funciones con la estructura actual, misma que se está revisando y analizando para su envío a la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se están llevando a cabo controles estrictos en cuanto a la contratación del personal tanto de estructura como eventual con el fin de no exceder el techo presupuestal del ejercicio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se están llevando a cabo contratos de servicios de forma consolidada con el fin de obtener mejores beneficios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad realiza gastos en viáticos cuando son estrictamente indispensables. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | FONATUR Operadora Portuaria, realizó un Foro Virtual de Participación Ciudadana en línea en Gob.mx/Participa, con una vigencia del 24 de junio al 12 de julio, bajo la iniciativa de desarrollar un micrositio en Internet para el Parque Eco-Arqueológico "Copalita". El resumen propuestas recibidas, así como evidencia de difusión del foro, se publicó en la sección de Transparencia del portal de Operadora Portuaria el 8 de agosto de 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificó la información socialmente útil para el presente ejercicio y se actualizó la página de Transparencia Focalizada en el portal de la Entidad el día 19 de septiembre de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publica en el portal de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publica en el portal de la Entidad. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se reportaron los avances al segundo trimestre de la Matriz de Indicadores para resultados, correspondientes a los programas presupuestarios E011 y E008, mismos que fueron registradas en el Módulo de Evaluación de Desempeño Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). En el mes de julio, con el objeto de cumplir con el numeral 18 de los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016", se registraron en el PASH, las modificaciones correspondientes al Programa Presupuestario E011 para los trimestre III y IV del 2016, derivadas de la desincorporación de la marina Puerto Escondido. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La entidad cuenta únicamente con los programas presupuestarios E008 y E011, por lo que no hay duplicidades, los cuales aportan información para la toma de decisiones presupuestales. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | FONATUR Operadora Portuaria no transfiere recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Procesos actualmente estandarizados |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebró el día 29 de agosto de 2016, un convenio marco con FONATUR de Cooperación técnica en materia de recursos humanos e intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se dio seguimiento al Programa de Trabajo específico para la Determinación de Competencia y/o Capacidades Profesionales en las Dependencias y Entidades de la APF, cubriendo las siguientes cuatro actividades: 1. Conformación del Grupo de Expertos. 2. Identificación de la competencia. 3. Definición de la competencia. 4. Descripción de la competencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se celebró el día 29 de agosto de 2016, un convenio marco con FONATUR de Cooperación técnica en materia de recursos humanos e intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, el cual tiene los siguientes propósitos: - Intercambiar prácticas y conocimientos. - Impartir cursos y talleres. - Integración de grupos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El sistema SI@NON (Sistema de Nómina) se actualiza conforme a las leyes y normatividad vigente con el fin de obtener información veraz y oportuna. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se realizó un análisis en las funciones y actividades del personal para realizar una alineación que contribuyan a cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad, |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están llevando a cabo trabajos para la implementación del SAP, con el fin de agilizar el registro contable y presupuestal que permita a la institución tener información actualizada y oportuna. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se envió de manera mensual la siguiente información al área de Sistemas para subirla a la plataforma de datos abiertos de FONATUR Operadora Portuaria: 1.- Arribos de cruceros y pasajeros de las APIS Huatulco y Cabo San Lucas, 2.- Ocupación de las marinas, La Paz, Mazatlán, Puerto Escondido, Puerto peñasco, Santa Rosalía, Guaymas y San Blas. 3.- Ocupación de los hoteles San Ignacio y Loreto. Y 4.- Los visitantes, casas rodantes y autobuses de los parques RV Park & camping Palma Linda. Parque Eco-arqueológico Copalita y Paradero de autobuses Las Garzas. |

**Fondo Nacional de Fomento al Turismo**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Las unidades administrativas elaboraron, actualizaron y enviaron el Índice de Expedientes Reservados -entre enero y abril de 2016- al Comité de Transparencia, para su aprobación. Dicho Comité, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de julio de 2016, aprobó el Índice mencionado y lo remitió en tiempo y forma al INAI. Asimismo, durante la sesión señalada, el Subdirector de Unidad de Enlace, hizo del conocimiento de los miembros del Comité, el oficio circular INAI/CAI/DGOAEEF/005/2016, emitido por el INAI a través del cual se informó a este sujeto obligado que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia aprobó que el primer cumplimiento relativo al Índice de Expedientes Reservados, conforme a la nueva normatividad se llevaría a cabo a partir de enero de 2017 y comprendería el periodo de mayo a diciembre de 2016. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se actualizó en tiempo y forma la información contenida en el Sistema Persona, respecto: a) Sistema Integral de Recursos Humanos, en el que se modificó al responsable, y b) Sistema de Calificación de Proyectos, en el que se actualizó la fundamentación. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia atendió las solicitudes de los particulares en menos tiempo del estipulado por la LFTAIP, como se describe a continuación: se notificaron 35 respuestas en un promedio de 15.4 días hábiles; es decir, 4.6 días o un 23% antes de que transcurriera el término de 20 días hábiles establecidos en el artículo 135 de la LFTAIP. En los 3 casos en los que se notificó un requerimiento de información adicional, se realizó en 2.3 días hábiles; es decir, 2.7 días o un 54% antes de que transcurriera el término establecido en la Ley de la materia. En los 6 casos en que se notificaron las incompetencias, se realizó en un término de 1.3 días hábiles; es decir, 1.7 días o un 56.6% antes de que transcurriera el término que marca el citado ordenamiento. Asimismo, se atendieron en tiempo y forma los dos recursos de revisión (RRA 0736/16 y RRA 1022/16) recibidos durante el periodo reportado. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se fomentó entre servidores públicos de este Fondo, la actualización en tiempo y forma de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de FONATUR, conforme la normatividad aplicable asegurando que la información pública disponible en dicho portal institucional sea proporcionada con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad por parte de las unidades administrativas competentes. Se proporcionó a los subdirectores que quedaron como responsables de atender fracciones de Obligaciones de Transparencia, el usuario y contraseña que la Unidad de Transparencia generó para su ingreso a la PNT, informándoles que a través de dicha Plataforma, podrían tener acceso al SIPOT, que es la herramienta electrónica a través de la cual los sujetos obligados ponen a disposición de los particulares la información referente a las obligaciones de transparencia contenidas en la LGTAIP. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el periodo que se reporta, como parte de los trabajos para el año 2016 de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF), servidores públicos de este Fondo concluyeron 26 cursos impartidos por el INAI, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos. Igualmente, este Fondo participó en el Taller de Seguimiento del Programa de Capacitación 2016 de los sujetos obligados de la RETAPF. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se apoyó a la Subdirección de Capital Humano en la revisión de textos que contendrán los correos electrónicos mediante los que se informará a los servidores públicos de FONATUR sobre los derechos de acceso, corrección y actualización de datos personales que tienen. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De conformidad con lo establecido en la Guía de Participación Ciudadana emitida por la Secretaría de la Función Pública, se llevó a cabo la consulta ciudadana correspondiente al ejercicio 2016 en tiempo y forma, la cual tuvo como objetivo recibir una opinión general del Programa de Mujeres Emprendedoras. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | De acuerdo a las reuniones de trabajo entre la SFP y FONATUR, para la elaboración del Árbol de procesos para la validación del Catálogo de Disposición Documental.   Dicho proyecto, se remitió al Archivo General de la Nación, a efecto de que se lleve a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se informa que los servidores públicos responsables de archivos, han recibido 6 constancias, por haber acreditado los Cursos de capacitación impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en temas archivísticos. Durante este período. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Los Procedimientos de Contratación llevados a cabo durante el tercer trimestre del año en curso, se difundieron a través de la convocatoria y el modelo de contrato correspondientes, los cuales quedaron a disposición de los interesados en el Sistema CompraNet, a partir de la publicación oficial.  Queda pendiente revisar con el área jurídica, como se incluirá en el modelo de contrato y en la convocatoria, el dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia y las sanciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Esta actividad se ha estado realizando desde hace varios años y en particular, durante el tercer trimestre del presente ejercicio, se utiliza el Sistema CompraNet con base en la Normatividad vigente. Los Procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, son Mixtos o Electrónicos, según sea el caso y las Adjudicaciones Directas cuentan con un expediente electrónico asociado a un contrato en dicho sistema. Este trimestre no hubo procedimientos electrónicos, sin embargo se recibió una propuesta a través de CompraNet, correspondiente al procedimiento No. en CompraNet IA-021W3N003-E132-2016, relativo a la contratación del suministro e instalación de películas de seguridad en cristales de los niveles PB, 1, 2, 3 y 4 del edificio central dl Fondo Nacional de Fomento al Turismo, ubicado en la Ciudad de México. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Mediante oficio No. 21/359/OIC/TADMGP/026/2016, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, se reiteró la obligatoriedad de llevar a cabo como línea de acción la inclusión de dichas cláusulas en los contratos en materias de Adquisiciones y Obra Pública. Derivado de lo anterior, se incluyeron dichas cláusulas en los contratos que se formalizan al amparo de la LAASSP y LOPSRM. Con lo cual en el 100% de los contratos suscritos en el tercer trimestre, se ha pactado la conciliación como medio alternativo de solución de controversias. Con dichas acciones se sigue dando cumplimiento a este compromiso. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Actualmente se encuentran alineados al PND los 25 Programas y Proyectos de Inversión que se encuentran vigentes al periodo. Asimismo los 21 proyectos registrados en cartera de inversión para el ejercicio 2017 cuentan con la alineación al PND correspondiente. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | En el mes de junio del presente ejercicio fiscal se realizó el "Curso-Taller de Evaluación Socio Económica de Proyectos" impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) a los servidores públicos de FONATUR, lo cual contribuirá a elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad reportó el avance físico-financiero de los PPI vigentes durante el periodo enero-septiembre a través del PIPP, de conformidad con los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se emitió la documentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del realineamiento para su dictamen, mismo que fue aprobado por dicha Secretaría con oficio 307-A.-1912 de fecha 15 de junio y se encuentra en proceso de autorización por la Secretaría de la Función Pública. Se obtuvo el dictamen presupuestario favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con oficio No. 307-A.-3298 de fecha 8 de septiembre para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando, mismos que serán registrados ante la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Planeación y ejecución de rutas de mensajería para la entrega de documentación y traslado de personal. Implementación de control interno para disposición y uso del parque vehicular asignado a Servicios Generales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Atención a las políticas de sustentabilidad, tales como: se proporciona información al personal de nuevo ingreso referente a la Certificación EarthCheck, se utilizan productos de limpieza biodegradables, campañas para la disminución en el consumo de agua y electricidad, colocación de botes de basura que promueva la separación de residuos en orgánicos e inorgánicos, así como promover el uso consciente del papel. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con la finalidad de mantener actualizado el inventario de inmuebles propiedad de FONATUR registrados en el Sistema del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal del NDAABIN, así como para continuar con los trabajos de conciliación de los inmuebles contenidos en ese inventario y los reportados en la Cuenta Pública de la Hacienda Federal, se solicitó el alta de dos bienes inmuebles, que se encuentra pendiente de respuesta por parte el Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Con Oficio de no duplicidad firmado por el Subdirector de Capital Humano, dirigido al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial de SECTUR con fecha 13 de agosto de 2010. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Esta Institución no cuenta con contratos de honorarios a la fecha. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | En cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana, se llevó a cabo la actividad A2, la sesión del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016, a través de consulta pública ciudadana en la plataforma WWW.GOB.MX, sobre el tema "Programa Mujeres Emprendedoras". Una vez terminada la consulta, se publicaron las propuestas en el página web de FONATUR, en el apartado Transparencia Focalizada/Participación Ciudadana. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizaron los siguientes temas de la sección "Transparencia Focalizada" del portal de Internet de FONATUR: i) Programas de Desarrollo Turístico; ii) Profesionales Inmobiliarios; iii) Venta de Terrenos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se continuó con la difusión de información socialmente útil en las redes sociales y en el portal institucional, incentivando el intercambio, uso y difusión de la misma, de tal forma que la información publicada alcance a un mayor porcentaje de la población. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se ha cumplido con la puesta a disposición de información de estos resultados, los cuales se pueden consultar en la liga http://www.fonatur.gob.mx/es/transparencia/index.asp?modsec=IND&sec=5 |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con forme a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2017" se realizó la revisión de la Matriz para Resultados 2017 de los Programas Presupuestarios, F002.- Fomento y promoción de la inversión en el sector turístico, K021.- Proyectos de infraestructura de turismo, y K027.- Mantenimiento de infraestructura. El pasado 30 de agosto, se concluyó la actualización de las Fichas Técnicas y metas de los Indicadores para resultados 2017 de la MIR de los Programas Presupuestarios F002, K021 y K027. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2017, el pasado 22 de junio se ratificaron las categorías programáticas de FONATUR para el ejercicio 2017 en el cual se consideraron los siguientes Programas Presupuestarios  F002.-Fomento y promoción de la inversión en el sector turístico K021.- Proyectos de infraestructura de turismo K025.- Proyectos de inmuebles (oficinas administrativas) K027 .- Mantenimiento de Infraestructura K028.- Estudios de Pre inversión K029.- Programa de adquisiciones M001.- Actividades de apoyo administrativo O001.- Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se formalizaron tres Convenios de Cooperación Técnica en materia de Recursos Humanos e Intercambio de Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional, con las empresas de participación accionaria, mismos que fueron enviados con Oficio SCH/EMA/281/2016 de fecha 29 de agosto a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En cumplimento a lo establecido en el Programa de trabajo de la Secretaría de la Función Pública: Se conformó un grupo de expertos, se identificó una competencia sustantiva, se definió y se describió. Estas cuatro acciones se informaron a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP con oficios SCH/EMA/234/2016 del 28 de julio, SCH/EMA/280/2016 del 29 de agosto, SCH/EMA/294/2016 del 13 de septiembre y SCH/EMA/320/2016 de fecha 30 de septiembre. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se formalizaron tres Convenios de Cooperación Técnica en materia de Recursos Humanos e intercambio de servidores públicos con fines de Desarrollo Profesional, con las empresas de participación accionaria. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con oficio SCH/EMA/253/2016 de fecha 19 de agosto, se notificó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que en FONAUTR se lleva a cabo la Evaluación del Desempeño conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y se hace uso de la herramienta propuesta por la Secretaría de la Función Pública para registrar las metas y resultados de cada ejercicio valuado. Con oficio SCH/EMA/295/2016 de fecha 12 de septiembre, se enviaron las Metas Individuales de Desempeño a la UPRHAPF del personal de nuevo ingreso del 1ro de marzo al 1ro de septiembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La Entidad presentó ante la UPRHAPF (SFP) 6 informes quincenales del "Reporte Único de los Servidores Públicos (RUSP)" |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo con Diego Rendón Elizondo, Director de Estrategia Digital y Juan Marco García, Equipo de Desarrollo Web de SECTUR el 14 de septiembre, en la cual explicaron al personal de la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y al enlace institucional del FONATUR, la estructura y administración del contenido que debe migrarse a la Ventanilla Única Nacional GOB.MX. Asimismo, se indicó en qué casos debe aplicarse la gráfica base y qué tipo de aplicativos están exentos.  A la fecha ya se modificó en el ambiente de calidad la gráfica base al apartado de transparencia del Portal de FONATUR. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el tercer trimestre, la gestión de turnado de asuntos (oficios internos) está disponible para realizarse a través del Aplicativo de Cómputo "Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos Oficiales" (GODEO). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este trimestre se documentaron los proyectos estratégicos (PETIC), así como la cartera de proyectos relacionados a la operación de la Subdirección de Tecnología de Información a través de los productos (formatos) obligatorios y propuestos del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de TIC y de Seguridad de Información (MAAGTICSI). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron los Datos Abiertos comprometidos para los meses de junio, julio y agosto, mismos que se le enviaron a SECTUR para su consolidación y publicación. |

**RAMO 27 Función Pública**

**Secretaría de la Función Pública**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se proporcionaron asesorías a enlaces y Subenlaces a los enlaces y/o responsables del Sistema de Índices de expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se proporcionaron asesorías a enlaces y Subenlaces en materia de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se registraron y archivaron los documentos que custodia la Unidad y que poseen datos personales, de acuerdo a lo señalado por el INAI en el tema sistema persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se realizaron revisiones diarias Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información para detectar aquellas solicitudes con deficiente atención por parte de las unidades administrativas responsables de la atención.  Asimismo, se realizaron revisiones a la nueva versión del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información. De igual forma, se realizaron reuniones de trabajo con enlaces y subenlaces para coordinar la respuesta de diversas solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizaron reuniones de trabajo con los integrantes del Comité de Información con la finalidad de modificar el procedimiento de atención a solicitudes de información, para agilizar su atención y fomentar la calidad de las respuestas otorgada por los responsables de su atención. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Como resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación en materia de Transparencia, se solicitó al INAI la impartición de cursos, cuyo fin inmediato es capacitar a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboró un tríptico para fomentar la protección de sus Datos Personales, poniéndose a disposición de la ciudadanía en el módulo de la Unidad de Transparencia. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualización permanente de los Responsables de Archivo de Trámite, quienes son los que administran los documentos de uso cotidiano. La Coordinación de Archivos de la SFP forma parte de los grupos de trabajo para el Fortalecimiento de los Archivos de la A.P.F. en el COTECEF (Sector Seguridad Nacional), a fin de que el AGN capacite en la corrección, actualización y mejora de los instrumentos de control y consulta archivística, por lo que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, está alineado a macroprocesos y procesos, tal y como lo solicita el Archivo General de la Nación, órgano rector de la archivística nacional. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Coordinación de Archivos de la SFP, asesora y capacita de manera permanente en el tema Valoración Documental a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de SFP y OIC´s e INDAABIN, a fin de identificar y separar de los expedientes, los documentos de archivo así como los papeles de trabajo, que al no tener valor administrativo, legal, contable o fiscal alguno, no inciden en el procedimiento administrativo ni en el trámite del asunto. Se continúa otorgando la asesoría en bajas documentales, transferencias primarias, guías simples de archivo de trámite y concentración, así como el uso del Sistema de Organización de Archivos (SOA) de la SFP, a través del cual se pueden registrar los expedientes en trámite. También se capacitó a 50 servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias a Invitación a cuando menos Tres Personas, se promueve un numeral correspondiente a la presentación de inconformidades por parte de los licitantes. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el Tercer Trimestre de 2016 se efectuaron contrataciones que utilizaron las estrategias de Contrato Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En la totalidad de los Procedimientos de Contratación se utilizó el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se mantiene la implementación de la cláusula de conciliación en los contratos que suscribe esta Dependencia al amparo de la LAASSP y de la LOPSRM en la que se indica que, para el caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en dichos ordenamientos legales, y en el clausulado de los pedidos generados, se establece la información adecuada para este supuesto. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En cumplimiento a las disposiciones señaladas en los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP, se registró el avance del ejercicio de los programas y proyectos de inversión correspondiente al periodo. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Oficialía Mayor en conjunto con la Unidad de Política y Mejora de la Gestión Pública y la Unidad de Asuntos Jurídicos realizaron un análisis del repositorio de normas internas, encontrando 7 normas no vigentes, 1 norma duplicada y 35 normas transversales. Asimismo, se realizaron reuniones con las Unidades Administrativas de la Secretaría con el fin de depurar el repositorio de normas internas en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La SFP, a fin de evitar gasto de impresión que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia dentro de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública, en el punto V.1.2, "los requisitos para adquirir o arrendar bienes y servicios", numeral 9, establece que en caso de edición e impresión de libros o publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la SFP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se prestó oportunamente servicio de videoconferencia institucional, mediante el cual se promueve la comunicación y colaboración remota de los servidores públicos de la SFP para el adecuado desempeño de sus funciones y reducciones en el uso innecesario de recursos en traslados y viáticos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha continuado con la difusión para fomentar mediante trípticos la cultura para el buen uso de las unidades vehiculares y la implementación de bitácoras que registran el uso de cada unidad, misma que se logra con el apoyo de los usuarios, realizando rutas o traslados de uso común entre inmuebles propios y a otras dependencias o entidades. Por otra parte, se continúa con el proceso de intercambio de correspondencia gubernamental todos los días en Palacio Nacional como punto de reunión, impactando directamente en el consumo diario de gasolina. Por último se ha llevado con estricto apego la aplicación del Programa No Circula Ampliado, lo que originó la utilización de los vehículos con rutas programadas con las diferentes áreas que conforman la Secretaría. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Finalizó la consulta a la ciudadanía en Gob.mx/Participa, para que se propongan mejoras al formato de presentación de quejas y denuncias contra servidores públicos ante la SFP. Se recibieron cuatro propuestas, mismas que serán respondidas en el cuarto trimestre del año. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se aplica un conteo de los visitantes a la sección Transparencia en la página web de la  Secretaría a fin de monitorear la información de mayor interés, que se encuentra publicada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | La información se publica vía página web y se gestiona que las Unidades Administrativas procedan a su actualización de manera trimestral. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Existe un apartado de Transparencia Focalizada, en cual se publica información considerada socialmente útil y de interés para la ciudadanía, información que se actualiza trimestralmente, misma que se migro al portal www.gob.mx para unificar los portales del gobierno federal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevaron a cabo acciones asociadas a la implementación de la Estrategia de Mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados 2016 con la finalidad de elevar la calidad de los indicadores de desempeño de cada uno de los Programas Presupuestarios a cargo de la Secretaría. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Durante el Proceso de Programación y Presupuestación para la integración del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2017, se llevaron a cabo actividades de validación de los Programas Presupuestarios que integran la Estructura Programática de la Secretaría para la identificación de duplicidades. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se modificó el procedimiento denominado "Verificación Patrimonial" de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial con el fin de cumplir con la reforma Constitucional del 10 de junio del 2011 en materia de Derechos Humanos. Asimismo, se está trabajando en la actualización del procedimiento denominado "Procedimiento para Viáticos y Pasajes por Comisiones en Territorio Nacional y el Extranjero" de la Dirección General de Programación y Presupuesto, esto con el fin de cumplir con las observaciones y recomendaciones de la Contraloría Interna y Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados el 22 febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La interfaz de consulta de expedientes digitalizados se ha puesto en producción. Asimismo, se inician modificaciones para timbrar comprobantes de nómina con certificados a 2048 bits. De igual forma, se elabora convenio de colaboración para que el INDAABIN continúe utilizando el sistema GRP. También, se inicia análisis para optimizar el proceso de comprobación de Viáticos. La transacción del estado del ejercicio se liberó a producción. Por último se brinda apoyo para la implementación del GRP para la institución COFECE. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se siguieron los trámites para la contratación de los proyectos registrados en el Programa de Acciones Prioritarias (PAP) de la DGTI, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT). Se han instrumentado mejoras en la atención de los servicio de seguridad informática, como parte del proceso de Operación de Controles de Seguridad de la Información (OPEC). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se publicaron en el portal de datos.gob.mx dos nuevos conjuntos de datos, correspondientes a los contratos de prestación de servicios pagados con recursos 5 al millar y los contratos de servicios profesionales por honorarios, bajo el supuesto del numeral 111 de las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. |

**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En conjunto, la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite en cada unidad administrativa del INDAABIN, están realizado los trabajos de revisión y actualización de las series documentales comunes y sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística del INDAABIN, así como las fichas técnicas de prevaloración de las series sustantivas, para la integración del Catálogo de Disposición Documental, el cual se presentará para su aprobación al Comité de Información. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Coordinación de Archivos imparte asesorías en materia de organización documental al personal del Instituto, propiciando la organización, conservación y localización de los expedientes con que cuenta el INDAABIN.   Se promueve mediante el correo institucional una campaña permanente de difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de transparencia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En el 100% de las convocatorias para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya sean de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se señalan los medios y autoridad ante la cual los licitantes pueden interponer inconformidad por escrito, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El total de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se realizaron a través del sistema CompraNet. Además se realizaron 2 procedimientos a través del portal de CompraNet:  1.LA-027A00999-E90-2016 Inspección y análisis de la situación geográfica, física, administrativa y legal de Inmuebles Federales que requieren su incorporación a la contabilidad gubernamental. 2. LA-027A00999-E110-2016 Suministro, armado e instalación de muebles de oficina del INDAABIN. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los análisis costo beneficio elaborados para el registro y actualización en cartera de los programas y proyectos de inversión, se alinearon al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PND 2013-2018). Objeto 3. Optimizar los recursos de la APF, Estrategia 3.4. Promover una administración moderna y transparente del patrimonio federal. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se han actualizado mensualmente el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se trabajó en la elaboración, revisión y emisión del "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS CONFORME A LAS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LOS SERVICIOS VALUATORIOS REGULADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES", el "ACUERDO por el que se constituye la integración y funcionamiento del Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV)" y las "REGLAS para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales", mismos que fueron publicados en el DOF, el 25 de julio y 19 de agosto respectivamente, del año 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante oficio 500/OM/313/2016 de fecha 4 de agosto, la Oficialía Mayor de la SFP notifica la aprobación y registro de la estructura con vigencia 31 de mayo de 2016. De igual manera, se encuentra pendiente la alineación de la estructura con el nuevo tabulador autorizado por SFP y SHCP, misma que incluirá la alineación de 2 Subdirecciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se utilizan únicamente los correos electrónicos vía comunicación interna y se cuenta con una plataforma que permite el filtro de noticias, denominada Intelicast. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En la asignación de vehículos se toma en consideración la ruta y destino de los servidores públicos, para que en la medida de lo posible el automóvil se utilice de manera conjunta, racional y con el mayor ahorro de combustible posible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario a fin de realizar la conciliación del sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) con las bases de datos de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal. Así mismo se creó una subsección para poder tener mejor control de los inmuebles que ingresan al Instituto de FESSA. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Al cierre del mes de septiembre de 2016, se tiene una proporción del 15.98, la cual, supera la meta anual establecida. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron 3 proyectos asociados a las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Este compromiso se considera cumplido con las acciones reportadas en los ejercicios 2014 y 2015. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Actualmente el Instituto cuenta con 6 convenios, con Universidad Simón Bolívar de La Salle con 2 Programas Multidisciplinarios registrados, con la UNAM con 10 Programas Multidisciplinarios, con el IPN con 4 Programas Multidisciplinarios, con la UAM con 5 Programas Multidisciplinarios, con la UVM con 7 Programas Multidisciplinarios, con la Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico con 5 Programas Multidisciplinarios, los cuales funcionan para intercambio de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el Instituto se realizan concursos con base en el mérito, siendo en la etapa III del proceso de selección en la cual se lleva a cabo la valoración del mérito, reconociendo logros, distinciones, reconocimientos y otros estudios. Durante este periodo se determinaron 5 concursos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo con la normatividad aplicable se realizaron las Evaluaciones de Desempeño a los servidores públicos del Instituto, correspondientes al ejercicio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En el Sistema RUSP, se cargan quincenalmente las plantillas con información básica y bajas de personal del INDAABIN, con la finalidad de cumplir con los envíos obligatorios de RUSP en tiempo y forma. Así mismo quincenalmente se reportan altas y bajas en el Sistema RHnet. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las Metas Institucionales 2016 se determinaron y están alineadas al Programa estratégico del INDAABIN, su envío a la UPRH se realizó el 03 de agosto del presente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el mes de agosto se realizó el análisis de los procesos a digitalizar en el presente ejercicio. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se gestionaron las contrataciones de TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al MAAGtic-Si vigente, incluida su actualización del 4 de febrero del 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la publicación de 3 grupos prioritarios de datos del Instituto: Programa Anual de Obras, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y el Programa Anual de disposición final de los bienes inmuebles dentro de la página datos.gob.mx por medio de la herramienta ADELA. |

**RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**

**Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre de 2016, se actualizó el Sistema de Datos Personales en términos de la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el mes de julio de 2016, se actualizó la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el trimestre de julio a septiembre de 2016, se promovió entre los servidores públicos 13 cursos en materia de transparencia y rendición de cuentas, cuyo objetivo es la introducción y sensibilización de los servidores públicos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Catalogo de Disposición Documental, se encuentra autorizado por el Archivo General de la Nación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Porcentaje de cumplimiento: 100%. 1. Compras Consolidadas: 0 procedimiento de contratación. 2. Contrato Marco: 5 (cinco) procedimientos de Contratación. 3. Ofertas Subsecuentes: No Aplicable. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Porcentaje de cumplimiento: 100%. Instauración de la totalidad de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas de forma Electrónica, en la cual los licitantes, solo pueden participar en forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en la o las Juntas de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo. Instauración de la totalidad de procedimientos de Adjudicación Directa de forma Electrónica (en la cual los licitantes, solo pueden participar en forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el periodo julio-septiembre de 2016, se llevó a cabo el seguimiento mensual de los avances físico-financiero de los programas de inversión registrados en el PIPP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al cierre del tercer trimestre de 2016, no se realizaron gastos en la impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Al interior de la CJEF se han elaborado planes de logística que han permitido obtener ahorros en costos de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el periodo que se reporta, la CJEF no realizó la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | En apego a las Disposiciones específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, se realizaron las acciones establecidas para la autorización por parte de la SHCP de los nuevos niveles tabulares de los puestos adscritos a la CJEF, a partir del 01 de junio del año en curso, mismos que se enviaron a registro por parte de la SFP, con el propósito de actualizar la Estructura Orgánica y Maestro de Puestos, lo cual se encuentra en proceso. Es importante mencionar que hasta que se encuentre registrado el nuevo tabulador de sueldos será posible realizar procesos de reestructuración de acuerdo a las necesidades de las CJEF. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En apego a las Disposiciones específicas para la aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, se realizaron las acciones establecidas para la autorización por parte de la SHCP de los nuevos niveles tabulares de los puestos adscritos a la CJEF, a partir del 01 de junio del año en curso, mismos que se enviaron a registro por parte de la SFP, con el propósito de actualizar la Estructura Orgánica y Maestro de Puestos, lo cual se encuentra en proceso. Es importante mencionar que hasta que se encuentre registrado el nuevo tabulador de sueldos será posible realizar procesos de reestructuración de acuerdo a las necesidades de las CJEF. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el tercer trimestre, se llevó a cabo la sesión de instalación de la Comisión Evaluadora para la Evaluación de Desempeño de Personal operativo, proceso que se difundió en la página de intranet e inició su aplicación en el mes septiembre del año en curso. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Derivado de la suspensión del servicio de la plataforma informática RHNET y disposiciones relativas a la modificación del Tabulador de Suelos y Salarios del nivel central, se propuso la carga de los avances del POA-SPC en el respectivo sistema, lo cual se realizará hasta el mes de noviembre. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En el tercer trimestre, se realizaron acciones en líneas programadas: Fortalecimiento de capacidades profesionales, promoción del desarrollo académico de los servidores públicos, desarrollo del Programa de Capacitación Transversal, Desarrollo de mecanismos para mejora de la operación del SPC. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante el periodo reportado, se registró en el sistema informático los reportes de Información Básica y Bajas de las dos quincenas correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el periodo julio a septiembre, se realizaron acciones en líneas programadas: Fortalecimiento de capacidades profesionales, promoción del desarrollo académico de los servidores públicos, desarrollo del Programa de Capacitación Transversal, Desarrollo de mecanismos para mejora de la operación del SPC. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actualmente se encuentra operando un sistema de control de gestión que contempla el uso de correo electrónico, digitalización de documentos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo que se reporta se llevaron a cabo los trámites ante la herramienta de gobierno digital de los servicios de renovación de las licencias de antivirus, renovación de las licencias de correo electrónico y la adquisición de proyectores con pantallas eléctricas., en apego a la normatividad aplicable. |

**RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**

**Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El día 18 de julio se recibió oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 por el que se notifica que el cumplimiento de la obligación de elaborar el Índice de Expedientes Reservados se realizará en el mes de enero de 2017 comprendiendo el periodo de mayo a diciembre 2016. Con independencia de ello, las Unidades Administrativas no registraron expedientes clasificados |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se reporta, únicamente se sometió a consideración del Comité de Transparencia, 2 asuntos relacionados con inexistencia y ello en atención a la periodicidad con la que se solicitó la información |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El llenado de formatos y cargas en el SIPOT están en un promedio de 80% de avance. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se invita constantemente a las Unidades Administrativas a asistir a los cursos y talleres que imparte el INAI |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se organizó en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y COTECAEF el Taller de Procesos Archivísticos el 23 de agosto. Se acudió a una reunión en la Secretaría de la Función Pública referente a la construcción del Árbol de Procesos y una reunión consecuente el 8 de septiembre en el INFOTEC, convocada por el COTECAEF |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Convocatorias a los procedimientos de contratación y contratos se hizo del conocimiento a los licitantes que deberán abstenerse durante cualquier etapa del procedimiento licitatorio, de incurrir en forma directa o indirecta en las infracciones previstas en el Artículo 8 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Asimismo, que durante el siguiente trimestre se capacitará a personal de la Subdirección de Adquisiciones en materia de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todas las contrataciones celebradas a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa fundadas en los artículos 27, 28, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y cuyo monto sea igual o superior a los 300 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, el CONACYT las publicó en el portal de CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los contratos celebrados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se incluyó una cláusula relativas al procedimiento de conciliación, de conformidad con lo señalado en los artículos 77 al 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | De acuerdo a las necesidades del CONACYT, se llevó a cabo el registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda otorgando el número de cartera correspondiente |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualiza mensualmente en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión el Programa de Inversión 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El día 6 de septiembre de 2016 se solicitó a la COFEMER la modificación de los trámites "CONACYT-00-003 Inscripción al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT)" y "CONACYT-00-009 Recursos en contra de las resoluciones definitivas que toma la Comisión Interna de Evaluación del RENIECYT (Reconsideración y Revisión). Mediante oficio COFEME/16/3568 la COFEMER notificó los cambios solicitados |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El 27 de septiembre de 2016, se llevó a cabo la 4a. Sesión del Comité de Mejora Regulatoria, en la que se aprobó el proyecto de "Normas y Bases para Cancelar Adeudos a cargo de Terceros y a favor del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología".  Además, se llevaron a cabo los siguientes movimientos en el SANI, a saber: a). 2 cancelaciones b). 13 eliminaciones c). 12 modificaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | CONACYT solicita creación eventuales 1° trimestre con oficio H000/169-O/2016; la SFP autoriza oficio SSFP/408/DGOR/0870/2016. Oficio H000/177-O/2016 CONACYT solicita su cancelación; la SFP cancela con oficio SSFP/408/DGOR/0925/2016. Oficio H000/193-O/2016 CONACYT solicita creación 277 plazas de Categoría y 80 eventuales 2° trimestre SFP autoriza con oficio SSFP/408/DGOR/1103/2016. Oficio H000/200-O/2016 CONACYT solicita a SFP cancelación de 80 eventuales del 2° trim y, la SFP cancela con oficio SSFP/408/DGOR/1174/2016. SFP oficio SSFP/408/DGOR/1201/2016 remite al CONACYT Tabla de Rangos de Puntos GL integra al Sistema de Valuación de Puestos. CONACYT oficio H000/219-O/2016 solicita a SFP creación de 78 eventuales 3er trim; SFP registra su creación con oficio SSFP/408/DGOR/1515/2016. Oficio H000/226-O/2016 CONACYT solicita a SFP la aprobación de estructura orgánica con diversas actualizaciones. Oficio H000/207/2016 solicitó a SHCP la autorización de 80 eventuales para el 4° trim 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Al tercer trimestre del 2016 el Conacyt, ejerce el gasto en impresión únicamente relacionado con la función sustantiva de la Dependencia. La CPCIE realiza las impresiones de acuerdo a las solicitudes recibidas de las Direcciones Adjuntas, estas requeridas a principios de año por medio de un oficio de solicitud de la CPCIE atendiendo medidas de racionalidad y austeridad, con apego a la política de restricción presupuestal aplicada por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre 2016 se realizaron un total de 275 videoconferencias desde el CONACYT hacia diferentes sitios: 1) Oficinas regionales CONACYT 140; 2) Centro Públicos de Investigación CONACYT: 114; y 3) Universidades/Empresas: 21. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el periodo de este tercer trimestre de 2016, se realizaron acciones equivalente a $21,429,657.04 Por lo cual, los compromisos se cumplieron. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | De acuerdo al ajuste del Gasto Público Federal con respecto a los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las acciones de Comunicación Social se realizan de acuerdo a los recursos asignados y al Programa Anual de Comunicación Científica y Tecnológica del Conacyt 2016, presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación. La CPCIE realiza informes trimestrales de actividades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El PIFP se encuentra actualizado y el RUSP se actualiza quincenalmente, de acuerdo con las altas y bajas del personal CONACYT. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Conforme a los registros de los Manuales de Organización Específicos en el SANI y a la validación de las valuaciones de puestos por la SFP, no se considera que existe duplicidad de funciones en las UA's; una vez concluidas estas gestiones, y adicionalmente, en apego al Programa de Trabajo comprometido, se elaboró la Matriz de alineación de función-plaza a los Manuales de Organización Específicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De conformidad con los Manuales de Organización Específicos registrados en el SANI y a la validación de las valuaciones de puestos por la SFP, no se cuenta con plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación; una vez concluidas estas gestiones, y adicionalmente, en apego al Programa de Trabajo comprometido, se elaboró la Matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos y resumen. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Conforme a los Manuales de Organización Específicos, se inició la elaboración de una Matriz con las funciones de plazas eventuales; adicionalmente, en apego al Programa de Trabajo, se elaboró la Matriz de alineación de función-plaza a los Manuales de Organización Específicos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Respecto al presupuesto autorizado a este Consejo en el rubro de servicios personales, se contó con los plazos necesarios que permitieron atender los requerimientos relativos al pago de remuneraciones al personal, tales como: sueldos, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de la relación laboral. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El ejercicio de los recursos por concepto de gasto de operación, al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2016, observó un ejercicio menor del -3.25% en comparación con el periodo de 2015. En cuando a la actualización de las cifras en términos del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) a valores de 2016, representó un disminución del -6.43% (Se anexa Gráfica). Así mismo y considerando las medidas de austeridad, las siguientes partidas de gasto observaron un comportamiento menor con relación al año inmediato anterior: 31101 Servicios de Energía Eléctrica; 31201 Servicio de agua; 33303 Servicios relacionados con certificación de procesos; 35501 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; 37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; 37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; 3750 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continúa con la optimización de los recursos destinados para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales de acuerdo a la normatividad vigente. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con base en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se ha cumplido con el tercer entregable estipulado en dicho documento. Como evidencia de lo anterior, se anexa el correo enviado a nuestro Consultor en la Secretaría de Función Pública (SFP), además del formato en Excel debidamente requisitado. Asimismo, le informo que puede dar seguimiento a los avances en el tema, a través de la siguiente liga: http://conacyt.gob.mx/index.php/transparencia/participacion-ciudadana |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | La difusión de las evaluaciones realizadas a programas que maneja el Conacyt se encuentran en la página web: http://www.conacyt.mx/index.php/el-conacyt/evaluacion-de-programas-conacyt. La difusión de la evaluación en lenguaje ciudadano se da a través del Informe general del estado de la ciencia, la tecnología y la innovación. El informe correspondiente a 2014 ya se encuentra disponible en el SIICYT para su consulta, en la siguiente liga electrónica: http://www.siicyt.gob.mx/index.php/transparencia/informes-conacyt/informe-general-del-estado-de-la-ciencia-tecnologia-e-innovacion/informe-general-2014/1572-informe-general-2014/file |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Con base en el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, se cargó en el SSAS el avance de los ASM vigentes en CONACYT antes del 30 de septiembre del año en curso. cumpliendo así con el calendario estipulado por CONEVAL |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se integraron los padrones correspondientes al segundo trimestre de 2016. El tercer trimestre se está incorporando actualmente, con fecha límite del 21 de octubre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | La Secretaría de la Función Pública reporta los avances de este compromiso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se llevó a cabo el mapeo la actualización del documento As-Is conforme a la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, febrero 2016 y a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de los programas de: 1. Fondos Mixtos 2. Fondos Sectoriales mismos que se encuentran en proceso de revisión y validación de área dueña del proceso. Así mismo la actualización del documento del proceso TO BE conforme las nuevas Bases de Inscripción del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas, la Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos, febrero 2016 y a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, este documento se encuentran en proceso de revisión y validación de área dueña del proceso. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Durante el período, la entrega de subsidios y demás apoyos que el CONACYT otorga a los diversos beneficiarios se realizan en su mayor parte de manera electrónica. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tuvo acercamiento con el Instituto Nacional Electoral (INE) a miras a realizar un Convenio de Cooperación Técnica. Dado que no se tuvo respuesta, por lo que se programará para el cuarto trimestre del presente ejercicio establecer contacto inicial con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se llevó a cabo la conformación del Grupo de Expertos a través de invitación mediante oficio No.H100/1060/2016 con fecha de 01 de septiembre de 2016, a los servidores públicos del CONACYT que fueron convocados. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tuvo acercamiento con el Instituto Nacional Electoral (INE) a miras a realizar un Convenio de Cooperación Técnica. Dado que no se tuvo respuesta, por lo que se programará para el cuarto trimestre del presente ejercicio establecer contacto inicial con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realizó el envío de Asignación de Metas de Desempeño Individual (MDI) correspondientes al ejercicio 2016 a la Secretaría de la Función Pública (SFP) con No. de Oficio H000/109/2016. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se respondió el Cuaderno de trabajo denominado "Guía Preferencial para la Elaboración de los Componentes del Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal" por lo que se procederá a realizar la actualización en el documento "Estudio Prospectivo" del CONACYT. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Reporte de información de conformidad con el calendario emitido para tal efecto. Actualización trimestral de plazas eventuales en SAREO, de acuerdo al dictamen presupuestal de la SHCP, mismas que son reportadas en el RUSP a partir de la autorización en SAREO. Registro de creación de 277 plazas en SAREO, reportadas en RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se mantiene la publicación en la página de Internet del CONACYT el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización. Así mismo, la publicación en la Intranet de los Manuales de Organización Específicos (MOE´s) de las Unidades Administrativas para el alcance de los servidores públicos del Consejo. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | CONACYT-00-003 Inscripción y Reinscripción al RENIECYT 1. Liberación a producción del sistema RENIECYT. 2. Aplicación de cambios y recomendaciones en la gráfica base observados por la SFP para su publicación en el portal www.gob.mx. 3. Se implementó la encuesta de satisfacción CONACYT-00-007 Otorgamiento de Becas de Posgrado Nacionales y CONACYT-00-008 Otorgamiento de Becas de Posgrado en el Extranjero Con base en la estandarización de procesos definida por la Dirección Adjunta de Planeación y Evaluación, se llevó a cabo el análisis de los datos solicitados por los diferentes programas del Conacyt en los procesos de Convocatoria, Solicitud, Evaluación, Formalización, Seguimiento y Cierre; con la finalidad de homologar los datos que conforman a estos subprocesos y se utilicen por todos los procesos de negocio y con ello lograr una Configuración global de funcionamiento a nivel programa. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Manual de Recursos Humanos y Organización y Manual de Servicio Profesional de Carrera - Se concluyó la etapa de despliegue al ambiente productivo de los procesos de Planeación de los Recursos Humanos y la Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos. - Se concluyó la etapa de configuración y construcción del proceso de Capacitación y certificación de capacidades. Manual de Recursos Financieros  - Se concluyó la etapa de configuración y construcción del proceso de "Programación y Presupuestación del Gasto". |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se lleva de manera gradual la ejecución de los nueve procesos del MAAGTICSI. |

**Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre que se reporta CIDESI no ha tenido que declarar la inexistencia de información respecto a solicitudes de información; la institución dispone de sistemas informáticos a través de los cuales se registran las actividades sustantivas |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | CIDESI se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre se recibieron 17 solicitudes de información (del sujeto obligado y el FIDEICOMISO) de las cuales se atendieron 14 en semáforo verde, 1 pendiente de pago y 2 pendientes de contestar. A la fecha no se ha recibido ningún recurso de revisión |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se impartió a 82 empleados de CIDESI el Curso "Contrataciones a través del procedimiento de Adjudicación Directa, bajo los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Así como el Taller "Ética y Comunicación" a 266 empleados. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Actualización en el Sistema Persona de servidores públicos encargados de los sistemas de datos personales |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Seguimiento al proceso de gestión de baja documental ante el Archivo General de la Nación, 2014, 2015 y 2016. Participación en el Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología. Seguimiento al diseño e implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión y Archivos |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A través la plataforma CEVINAI, 14 empleados aprobaron 5 cursos sobre temas archivísticos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | se está aplicando el conocimiento adquirido en el Diplomado denominado: Evaluación socioeconómica de proyectos de inversión |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | se realizó el seguimiento mensual a los 3 proyectos registrados |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Revisión de la norma interna sustantiva y administrativa para su registro posterior en el Sistema Automatizado de Normativa Interna |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los recursos ejercidos en el programa de difusión, correspondieron a los previamente programados y autorizados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se está desarrollando una aplicación informática para que a través de un iPad mantener un mejor control del estado físico del parque vehicular oficial el cual se utilizará al momento que los empleados los requieran para comisiones de trabajo, dicho dispositivo está vinculado al sistema de control vehicular. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En las instalaciones de la subsede CIDESI Ciudad del Carmen, Camp. Se instalaron lámparas led con paneles solares para exteriores y se instaló una planta tratadora de agua. En el nuevo estacionamiento de CIDESI-Querétaro, se instalaron y se encuentran en funcionamiento las lámparas led con paneles solares; asimismo en las instalaciones del CENTA, se colocaron lámparas led lo cual representa un ahorro de energía del 60%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Respecto a la RUSP se hizo la actualización correspondiente |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se mantuvieron 5 temas en la sección de transparencia de la web institucional identificados como información socialmente útil |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó la información en la sección de transparencia de la web institucional de los cinco temas identificados como información socialmente útil |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Suscripción de los convenios con la Universidad de las Américas de Puebla y el Instituto Tecnológico de Acapulco, a través de los cuales se apoyara la formación de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En proceso de revisión el convenio de Cooperación Técnica con el CIATEQ. A través de Peace Corp, actualmente se tiene la estancia de un voluntario en la Dirección Adjunta de Posgrado. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está implantando las actividades que contempla el plan de trabajo |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron actividades relacionadas con el mapeo del MAAGTICSI ahora en la Versión 4, teniendo un avance general promedio del 71%. |

**Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En apego al principio constitucional de máxima publicidad, no se ha llevado a cabo proceso de clasificación de expedientes como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Correo institucional de fecha 23 de septiembre en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la Institución. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Correo institucional de fecha 23 de septiembre en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la Institución. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa estableciendo un límite de cinco días hábiles para que las Unidades Administrativas de la Institución presenten a la Unidad de Transparencia la información que será entregada al ciudadano. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Correo institucional de fecha 23 de septiembre en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la Institución. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se realizaron gestiones ante el INAI para la impartición de capacitación sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las instalaciones de esta entidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Correo institucional de fecha 23 de septiembre en el que se promueve este compromiso ante los servidores públicos de la Institución. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se iniciaron en Julio, trabajos de elaboración de árbol de procesos del área sustantiva de la institución a fin de vincular estos procesos a las series del Catálogo de Disposición Documental y tener a más tardar en febrero de 2017, la actualización del instrumento en cuestión. En ese mismo mes, se elaboró inventario de baja documental de 89 cajas con 17313 expedientes de pedidos de la Subdirección de Recursos Materiales, los cuales fueron enviados al Archivo General de la Nación para la valoración y debida autorización. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el mes de septiembre se llevó a cabo la impartición de curso para la elaboración de transferencias primarias al archivo de concentración, a los responsables de las diferentes unidades administrativas del Centro. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A la fecha en las convocatorias a licitación e invitación a cuando menos tres personas, se han incorporado en las mismas el siguiente texto: "Los licitantes podrán presentar por escrito su inconformidad de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 83 y 84 de la Ley, ante el Órgano Interno de Control (OIC), representante de la SFP, en días hábiles, con horario de 9:00 a 15:00 horas cuyas oficinas se ubican en Carretera a San Juan de la Costa Km. 1 predio el Comitán, B.C.S., dentro de los 06 días hábiles siguientes al fallo de la licitación o en su caso al día siguiente a aquel que haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo, incluyendo actos posteriores al fallo que implique la imposición de condiciones diferentes a las de la convocatoria. Lo anterior sin perjuicio de que los interesados previamente manifiesten ante el propio OIC las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato a celebrarse". |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se tiene celebrado el contrato CS14-001-AME para el arrendamiento de vehículos, el cual se formalizó bajo la modalidad de contrato marco. Asimismo, como consolidado se reporta el contrato C-1188/2014, para licenciamiento de software bajo la coordinación del CONACYT. Con esto se alcanza el 100% en este indicador. Es pertinente señalar que debido a que el sistema CompraNet sólo registra un representante por contrato consolidado, únicamente aparece el CONACyT como dependencia contratante y en consecuencia el indicador no reporta que el CIBNOR tenga celebrado un contrato bajo esta modalidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | A la fecha de este informe, todas las licitaciones públicas se efectúan con posibilidad de presentarse bajo la modalidad de electrónicas o, a elección del licitante, presentarlas físicamente en los actos de presentación y apertura en la entidad. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A partir del 2014 se insertó en los contratos de obra pública la siguiente cláusula: "DÉCIMA NOVENA.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.- En el supuesto de suscitarse diferencias en cuanto a criterios y conceptos que requieran ser precisados desde el punto de vista técnico, ambas partes están de acuerdo en someterse al procedimiento conciliatorio previsto en el Capítulo II, del Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con las formalidades previstas en tales disposiciones. Asimismo, en caso de diferencias en aspectos administrativos, ambas partes están de acuerdo en procurar resolver conjuntamente dichas controversias, y asentarán los acuerdos en minutas levantadas para tal efecto." |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registraron en cartera de inversión un total de 5 carteras, 4 para proyectos de inversión y una más para un programa de inversión. Se recibió por parte de la Unidad de Inversiones, la aprobación de la cartera al Programa de Adquisiciones, el cual se otorgó sin asignación presupuestaria en el Anteproyecto del PEF. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | En tanto no se ejecute ningún PPI no se generará evaluación ex - post del mismo, la evaluación socioeconómica se realiza a la hora de generar el PPI que se somete a la Unidad de Inversiones y es información de carácter público. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Para el ejercicio 2016, la Entidad tiene aprobadas las siguientes carteras de inversión 153890O0001, 153890O0002, 153890O0003 y la 153890O0004, mensualmente se está actualizando el seguimiento al ejercicio de estas carteras en el sistema, sin embargo mediante las adecuaciones 2016-38-90O125 y la 2016-38-90M-229, se nos redujeron los recursos asignados al capítulo 6000, por lo que no se llevaran a cabo las obras en este ejercicio, así que veremos esta situación con nuestra Coordinadora de Sector para ver cómo se efectuaran los seguimientos de los siguientes meses. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se encuentran en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios COFEMER cuatro trámites, mismos que no han sido evaluados al día de hoy por parte de la misma. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se sometieron en el último trimestre diversas normas para revisión por parte del SFP a través del SANI, mismas que ya fueron determinadas y validadas, sin embargo, 3 se encuentran fuera de plazo en términos de su publicación en el D.O.F., en la reunión del día 4 se solicitará reconsiderar las fechas de publicación y los tiempos, para reducir gastos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su calidad de coordinadora sectorial llevó a cabo las acciones para implementar la revisión y reestructuración del Manual de Organización en todo el Ramo 38; en la 1a sesión de Órgano de Gobierno fue aprobado el nuevo manual para la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La Entidad no ejerció recursos en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el 3er Trimestre el Cibnor tuvo videoconferencias a través de la herramienta BlueJeans que suman alrededor de 826 horas de transmisión (aproximadamente 100 reuniones). Las Videoconferencias principalmente son utilizadas en Posgrado; eventos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Entidad al no tener autorizado en su presupuesto una partida para donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, durante el periodo que se informa no realizo este tipo de aportaciones ni donativos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Para el ejercicio 2016, El Centro no tiene autorizados recursos fiscales para las partidas 36101 y 36201, por lo que no se elaboró una Estrategia anual de comunicación y/o promoción y publicidad, la cual en su caso, debe ser autorizada por la Secretaría de Gobernación. En la partida que se le aprobaron recursos es en la 33605, el ejercicio de estos recursos se reporta mensualmente en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), el cual permite dar seguimiento y realizar observaciones a las erogaciones que realiza la Administración Pública Federal en lo relacionado al concepto de comunicación social y publicidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se tienen establecidas cuatro corridas de autobuses, que movilizan un promedio de 400 personas diariamente, entre personal trabajador y estudiantes. Con lo anterior se han obtenido ahorros y costos de traslado, principalmente para el personal y los estudiantes del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su calidad de coordinadora sectorial llevó a cabo las acciones para implementar la revisión y reestructuración del Manual de Organización en todo el Ramo 38; en la 1a sesión de Órgano de Gobierno fue aprobado el nuevo manual para la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su calidad de coordinadora sectorial llevó a cabo las acciones para implementar la revisión y reestructuración del Manual de Organización en todo el Ramo 38; En la 1a sesión de Órgano de Gobierno fue aprobado el nuevo manual para la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Entidad se apega al techo presupuestal aprobado por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y en los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su calidad de coordinadora sectorial llevó a cabo las acciones para implementar la revisión y reestructuración del Manual de Organización en todo el Ramo 38; En la 1a sesión de Órgano de Gobierno fue aprobado el nuevo manual para la Entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Por lo que respecta a Servicios Personales, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La Entidad ejerció el gasto de operación administrativo, de acuerdo a la asignación presupuestal original. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La Entidad ejerció el presupuesto asignado a viáticos, convenciones y gastos de representación de acuerdo a la asignación presupuestal original y procurando en algunos casos no afectar las metas de los programas sustantivos, sin embargo estas metas se podrán ver afectadas debido al recorte presupuestal que por control presupuestario realizo la SHCP a la Entidad, mediante la adecuación con folio 2016-38-90X-114 misma que quedo autorizada con fecha 26 de mayo de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Difusión permanente en banner dispuesto en página web principal y en redes sociales como Facebook y twitter. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Difusión permanente en banner dispuesto en página web principal y en redes sociales como Facebook y twitter. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Presentación institucional de 3 proyectos de optimización a la Asesora de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Se dan por concluidos los 3 proyectos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La Entidad tiene celebrado convenios de "asignación de recursos humanos" con el CONACYT, con vigencia de hasta 10 años, como parte de la estrategia del PND 2013-2018. En el presente trimestre se adicionan 3 convenios que viene a sumar en total 8 convenios, los cuales vendrán a impulsar, fortalecer, desarrollar y consolidar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en general. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La gestión y proceso de los recursos humanos, se sujeta a la normatividad interna en el documento denominado Estatuto del Personal Académico el cual contempla los derechos y obligaciones académicos, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia, lo anterior al amparo de la Ley de Ciencia y Tecnológica, Art. 52; Asimismo, en el Contrato Colectivo de trabajo, toda vez que las relaciones laborales se rigen por La Ley Federal de Trabajo. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La Entidad tiene celebrado convenios de "asignación de recursos humanos" con el CONACYT, con vigencia de hasta 10 años, como parte de la estrategia del PND 2013-2018. En el presente trimestre se adicionan 3 convenios que viene a sumar en total 8 convenios, los cuales vendrán a impulsar, fortalecer, desarrollar y consolidar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en general. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el marco jurídico de la Ley de Ciencia y Tecnología, la Entidad cuenta como parte del desarrollo integral de su personal, con un sistema de evaluación del desempeño, el cual constituye un instrumento que permite conocer las fortalezas y oportunidades así como medir la productividad y el impacto de nuestro quehacer, con el propósito de lograr las metas y compromisos establecidos en el PEMP 2014-2018. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La Entidad tiene concluido el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, el cual contempla un Programa de Trabajo para seguimiento a los compromisos de bases de colaboración del Programa por un Gobierno Cercano y Moderno, 2015-2018. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se genera reporte de avance de operación de procesos MAAGTICSI al OIC y se reportan avance de PETIC en el portal de Herramienta de Gestión de Política TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se liberó el conjunto de Datos Abierto de la Colección de Dinoflagelados Marinos. |

**Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Por sistema se solicita, dos veces por año, a los Directores de Área y a los responsables de los archivos de trámite la actualización de sus índices de expedientes reservados. En el tercer trimestre se desclasifica anticipadamente el expediente 12C.6.002-15. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para el 3er Trimestre nuevamente se retoma la leyenda "Los artículos 18 y 19 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recalcando el tema de documentar todo acto que derive de sus funciones, facultades o competencias" en el recibo de nómina de la 2da quincena de agosto y se presentan estos temas en la 3er Reunión de Trabajo de Archivos de Trámite. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se mantiene el compromiso de la Protección de los Datos Personales con apego a la normatividad vigente a través del documento de seguridad de datos personales. Así mismo, a través del departamento de Comunicación se colocan videos en Pop up relacionados con la Protección de Datos Personales. Para el 3er Trimestre del año se incluyeron estos conceptos en la 3er Reunión de Trabajo con los Archivos de Trámite en el mes de julio y en el mes de septiembre en la publicación de la revista NOTICIO y se participó en el curso vía videoconferencia con el INAI, donde se nos asesoró en los conceptos de datos personales y en la operación de la aplicación informática del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el trimestre se recibieron 11 solicitudes de acceso a la información, con un tiempo promedio de respuesta de 7 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como la información del Portal de Transparencia del Centro, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el 3er trimestre, a raíz de la Reunión del Enlace de Capacitación en el INAI con la Red por una Cultura de Transparencia, donde se nos informó de la modalidad videoconferencia para tomar los cursos, se modifica el programa de capacitación en modalidad especializada ante el INAI con la debida justificación enviada en el mes de septiembre y validada ante el Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el 3er trimestre se incluyó en el ejemplar de septiembre de la revista NOTICIO, cartel alusivo a los conceptos de datos personales, Además de reafirmar esta información en la 3ra Reunión de Trabajo con Archivos de Trámite. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se mantiene actualizada la información de transparencia focalizada y transparencia proactiva en el portal web del Centro, con los siguientes temas: becas institucionales, contratos y adquisiciones, pasajes y viáticos. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el 3er trimestre se abre la ventana de transferencias primarias en el mes de septiembre por lo que se modifica y actualiza el inventario de archivo de concentración, se solicita actualizaciones de los inventarios de Archivos de trámite como parte de los compromisos desde el primer semestre. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En las 3 Reuniones de Trabajo con los Archivos de Trámite realizadas hasta este tercer trimestre del año, se ha enfatizado en la disposición de la Coordinación de Archivos para dar seguimiento a las inquietudes y compromisos en materia de Archivos de los Archivos de Trámite, se ha reiterado la relación de los archivos con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y las mejores prácticas archivísticas, se le ha dado seguimiento al Programa de Capacitación comprometido con el INAI. Para el mes de agosto se envía correo electrónico a los Archivos de Trámite las medidas en el Archivo ante la separación del cargo, empleo o comisión, además de solicitar por correo electrónico a RH sobre la inclusión de la Función archivística en la descripción de puesto del personal correspondiente |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que Conacyt ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el tercer trimestre 2016, se actualizó la información dentro del plazo establecido, de cinco carteras aprobadas. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La entidad, a través de la Dirección de Formación Académica se dio a la tarea de revisar y actualizar el Reglamento General de Becas institucionales del CIO. La versión final de dicho documento fue enviada al Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación, acción que se realizará en el mes de octubre del 2016. Está pendiente su aprobación por parte del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIO. Una vez aprobadas las actualizaciones por las instancias internas se enviará al Jurídico de CONACYT para su aprobación y finalmente se someterá a la aprobación del Órgano de Gobierno del CIO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | De acuerdo al Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos CONACYT, para la estrategia 3.1 del PGCM enviado por CONACYT a la SFP en julio del 2016, el CIO ya había cumplido con 3 de los 7 pasos establecidos en el: 1. Análisis de las estructuras orgánicas, 2.Elaboración del Manual de Organización y 3. Aprobación del Manual. En este trimestre se realizaron los pasos 4 y 5 del Plan, Elaboración de Descripción de puestos y Registro de la Plantilla Ocupacional, quedando pendientes solo los puntos 6 y 7. (Registro en SAREO y envío de la evidencia documental a la SFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con un sistema de validación electrónica para la asignación de vehículos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Actualmente la entidad no tiene nuevas construcciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La información de los inmuebles quedó actualizada y validada ante el INDAABIN. Adicional se incluyó la información de los inmuebles en los informes RUSP. Mediante oficio DA-064/2016 se informó al INDAABIN de las modificaciones de cada uno de los inmuebles registrados durante el año 2015. Se incluyó la información de los inmuebles en los informes RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | De acuerdo al Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos CONACYT, para la estrategia 3.1 del PGCM enviado por CONACYT a la SFP en julio del 2016, el CIO ya había cumplido con 3 de los 7 pasos establecidos en el: 1. Análisis de las estructuras orgánicas, 2.Elaboración del Manual de Organización y 3. Aprobación del Manual. En este trimestre se realizaron los pasos 4 y 5 del Plan, Elaboración de Descripción de puestos y Registro de la Plantilla Ocupacional, quedando pendientes solo los puntos 6 y 7. (Registro en SAREO y envío de la evidencia documental a la SFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De acuerdo al Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos CONACYT, para la estrategia 3.1 del PGCM enviado por CONACYT a la SFP en julio del 2016, el CIO ya había cumplido con 3 de los 7 pasos establecidos en el: 1. Análisis de las estructuras orgánicas, 2.Elaboración del Manual de Organización y 3. Aprobación del Manual. En este trimestre se realizaron los pasos 4 y 5 del Plan, Elaboración de Descripción de puestos y Registro de la Plantilla Ocupacional, quedando pendientes solo los puntos 6 y 7. (Registro en SAREO y envío de la evidencia documental a la SFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. El presupuesto 2016 vs 2015 se redujo en un 50% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | De acuerdo al Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos CONACYT, para la estrategia 3.1 del PGCM enviado por CONACYT a la SFP en julio del 2016, el CIO ya había cumplido con 3 de los 7 pasos establecidos en el: 1. Análisis de las estructuras orgánicas, 2.Elaboración del Manual de Organización y 3. Aprobación del Manual. En este trimestre se realizaron los pasos 4 y 5 del Plan, Elaboración de Descripción de puestos y Registro de la Plantilla Ocupacional, quedando pendientes solo los puntos 6 y 7. (Registro en SAREO y envío de la evidencia documental a la SFP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se reporta el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se reporta el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se reporta el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el periodo que se reporta se documentaron los avances de los proyectos 988 y 990 registrados en el SIPMG |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen formalizados convenios con diversas instituciones educativas y del sector público. De acuerdo a la asesoría recibida en junio por la SFP para el reporte de información de líneas de acción generales e indicador del PGCM, en este trimestre enviamos un ejemplo de un convenio para que fuera registrado en la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De acuerdo a la asesoría recibida en junio por la SFP para el reporte de información de líneas de acción generales e indicador del PGCM, en este trimestre enviamos una propuesta de definición de una competencia resultante de nuestra misión y objetivos a fin de adherirnos al plan de trabajo de la SFP para llevar a cabo la aplicación de los criterios descritos para gestionar los procesos de recursos humanos por competencias y con base en el mérito al 2018 |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se tienen vigentes estancias de investigación con Instituciones Nacionales y del extranjero. Actualmente tenemos 1 investigador realizando una estancia académica en el Centro de Tecnología Biomédica de España y un investigador de la Universidad Autónoma de Zacatecas realizando una estancia sabática en el Centro. De acuerdo a la asesoría recibida en junio por la SFP para el reporte de información de líneas de acción generales e indicador del PGCM, en este trimestre enviamos un ejemplo de un convenio para que fuera registrado en la UPRHAPF. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo a la asesoría recibida en junio por la SFP para el reporte de información de líneas de acción generales e indicador del PGCM, en este trimestre enviamos las metas anuales 2016 para le evaluación de los puestos de mando en enero de 2017 y nos estamos registrando en el sistema de evaluación del desempeño que está implementando la SFP |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El año anterior se elaboró el estudio de prospectiva y cada trimestre se reportan los avances al mismo |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualizó quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), mensualmente el personal ocupado y pago de sueldos y salarios y trimestralmente el seguimiento al Programa Anual de Capacitación en el SII, trimestralmente el registro de pago de prestaciones en el PASH |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizó una solicitud de Compra de TIC, por medio de la herramienta de Gestión de TIC, obteniendo como resultado favorable para la adquisición de dos switches y 5 access point, para el proyecto de sustitución de bienes obsoletos. Estas compras se realizaron con apego a la normatividad vigente y en apego al MAAGTICSI. En relación a la gestión de TIC, se siguen los procesos del Manual, con el fin de obtener una operación controlada y segura. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

**Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se dio a conocer las nuevas disposiciones en materia de expedientes reservados de conformidad con el Oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016, se determinó que el primer cumplimiento relativo al Índice de Expedientes Reservados, conforme a la nueva normatividad, se llevará a cabo a partir de enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo no se presentaron inexistencias de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realizaron las actualizaciones relativas al Sistema Persona. La Subdirección de Recursos Financieros dio a conocer al personal a su cargo las disposiciones en materia de datos personales a fin de que se consideren para la operación de sus áreas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El tiempo promedio de atención a solicitudes de información en el periodo, fue de 17 días hábiles (cálculo realizado por la Unidad de Enlace en base al sistema INFOMEX) respecto a los 20 días que se establece como plazo para dar respuesta. No se presentaron recursos de revisión derivados de solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se actualizaron las fracciones I Estructura Orgánica, III Directorio, IV Remuneración mensual, VII Servicios, X Auditorías, XIII Contrataciones, XIV Marco Normativo, XV Informes, XVII Información Relevante |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se enviaron a los responsables de las unidades administrativas a talleres coordinados por el INAI para la carga de información en el SIPOT. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El acta de la segunda sesión ordinaria del Comité de Información, en la que se exponen los instrumentos para su validación, se encuentra en trámite de firma por parte de la Unidad de Enlace. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el Cuadro de Clasificación Archivística, se han subido al POT. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con motivo de la visita de los administradores de las unidades regionales a la Ciudad de México, se capacitó en materia de control de gestión y correspondencia, se les envió la carpeta con el material de archivo expuesto. En los talleres de procesos se identificó y envió a la SFP los macroprocesos de las áreas sustantivas con lo que se comenzará a trabajar en el Centro. Las políticas de elaboración de documentos oficiales dentro del Centro, se autorizaron el 12 de septiembre y los cuales se difundieron el día 27 del mismo, para tener una comunicación clara y homologada. Vía correo electrónico, llamadas telefónicas o presenciales en las diferentes unidades administrativas, se llevó a cabo las capacitaciones por parte del área de archivo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron 5 procedimientos de contratación a través del sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en cada uno de los contratos que involucran la adquisición de bienes o servicios con particulares |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se realizó capacitación de servidores públicos para la "Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión" en el mes de septiembre impartido por el INAP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se dio seguimiento a las tres carteras de inversión con folio 133890W0001, 153890W0001 y 153890W0002 en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El 22 de julio de 2016, se envió por correo electrónico a la cuenta segundoreportepmr@cofemer.gob.mx la información relativa al segundo avance semestral correspondiente a la Simplificación y Eliminación de Normas Internas comprometidas en el Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, ya que el sistema presentó problemas al intentar realizar la carga. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con la finalidad de atender el oficio SSFP/UPMG/411/0705/2016 del 25 de julio del presente, se actualizó el inventario de normas internas en el SANI con la información proporcionada por las Áreas. En el SANI se solicitó la modificación de la norma sustantiva "Reglamento General de Posgrado", y la baja de 4 reglamentos de posgrado, atendidas en septiembre. En la segunda sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del 10 de agosto de 2016 se sometió a autorización las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIESAS, mismo que fue aprobado mediante acuerdo (R)-JG-EXT-II-16-06, el acta se encuentra en proceso de firma y se dará de alta en el sistema de normas internas. En septiembre se recibió la opinión favorable de la Coordinadora Sectorial sobre los "Lineamientos para la Participación del Personal Administrativo en los recursos autogenerados del CIESAS", mismo documento que se someterá a autorización del Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | En seguimiento al Diagnóstico Organizacional realizado en 2015 como parte del Proyecto de Rediseño de Estructura, se cuenta con el diagnóstico organizacional y en el tercer trimestre se realizó una propuesta de Reestructura de puestos Administrativos y de Mando, mediante la justificación de la estructura a fin de mejorar la operación de cada una de las unidades administrativas y así obtener un mejor logro de los objetivos del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el período el Comité Editorial aprobó 11 publicaciones.  Durante el periodo se tuvo un presupuesto ejercido en la partida 33604 por la Impresión y elaboración de material derivado de la operación sustantiva del CIESAS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Continúan en operación el servicio de "Blue Jeans" y el apoyo a los usuarios del centro sobre el mismo, así como el servicio de videoconferencias propio que ya se tiene en operación a nivel nacional a través de internet 2. En las estadísticas de videoconferencias realizadas durante el tercer trimestre de los años 2015 y 2016, se aprecia que en 2015 se realizaron 119 y en 2016, 97. La realización de reuniones por estos medios ha permitido al centro evitar gastos en viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Como parte de la propuesta de Reestructura se revisarán y validarán los perfiles de puestos administrativos y de mando, en los términos de operación y funcionamiento de cada área para verificar que no exista duplicidad de funciones y asegurar la profesionalización de la plaza. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Derivado del diagnóstico se identificó que las plazas de la estructura básica de mando o directivo representan 9% de la plantilla de personal del Centro, lo que indica una eficiencia operativa importante y se encuentran alineadas con las atribuciones conferidas en la Estructura Orgánica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En el tercer trimestre del año de 2016, en el Centro se realizaron las siguientes acciones: 1.- El 14 de Julio del año en curso, se publicó el Dictamen de la Convocatoria para concursar dos plazas con nivel N-06 A y N-05 A por la "Comisión Mixta de Admisión y Escalafón", se obtuvo que las plazas permanecieran una en la Subdirección de Difusión y Publicaciones y otra en Servicios Generales respectivamente, las personas que resultaron seleccionadas fueron personal que se tenía contratada bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios. Apoyando de esta manera el desarrollo de las actividades sustantivas del CIESAS. 2.- El 19 de septiembre del año en curso, por medio de la Comisión Académica Dictaminadora (CAD) y con base en el Estatuto del Personal Académico del CIESAS, recomendó la contratación de 4 investigadores por tiempo indeterminado y de 2 por tiempo determinado. Fortaleciendo así el área de investigación y docencia del CIESAS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto en Servicios Personales, comprende los recursos necesarios para cubrir los salarios, prestaciones y demás repercusiones de las plazas autorizadas por la SHCP para el ejercicio 2016. Cabe mencionar que las obligaciones laborales, se encuentran estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo, registrado ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El CIESAS se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual se ejerció durante el primer semestre del año. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio 2016, se autorizó un presupuesto menor en el capítulo 3000 que incluye las partidas referentes a viáticos nacionales para labores de campo, para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, viáticos en el extranjero, gastos operativos y trabajos de campo, así como congresos y convenciones. La Dirección Académica lleva un control de los viáticos otorgados. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se actualizó la información publicada en Transparencia Focalizada de la página web del CIESAS. Se difundió esta información a los particulares de las solicitudes recibidas mediante Infomex, mediante correo electrónico, cartel y redes sociales. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se dio cumplimiento a las acciones de la Guía de Transparencia Focalizada. Se actualizó la información socialmente útil en página WEB del Centro y se envió por correo electrónico para su difusión. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el mes de agosto se presentaron los avances de los 4 proyectos comprometidos en el SIPMG a la asesora de la SFP, derivado de los acuerdos, se concluyeron los proyectos de Control Escolar Unificado y el de Seguimiento de Graduados y se elaboran nuevas propuestas de proyectos de mejora para dar cumplimiento al indicador. En el mes de agosto y septiembre, los servidores públicos responsables de archivos y del área de planeación de la institución participaron en el Taller de Procesos Archivísticos que fue impartido por el personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), Archivo General de la Nación (AGN) y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), para determinar el árbol de procesos del sector con el apoyo de los asesores de la SFP designados para los centros públicos de investigación, a fin de proceder con el mapeo de procesos sustantivos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se concretó un convenio de colaboración académica en materia de servicio social y residencia profesional entre la Universidad Mexiquense del Bicentenario y CIESAS, a fin de lograr una mayor vinculación entre las partes y la aplicación de conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos por los estudiantes durante su formación. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 30 de agosto la Subdirección de Organización y Remuneraciones de APF, Unidad Política de Recursos Humanos de la APF, notificó la aprobación del Examen de Valuación de Puestos, dicha certificación es indispensable para llevar a cabo la valuación de puestos del Centro. Por otra parte, en el mes de septiembre se aprobaron y firmaron los Lineamientos de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo y las cédulas de evaluación. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Durante tercer trimestre se presentó de manera puntual el reporte quincenal en el sistema de registro de servidores públicos RUSP y se actualizó el portal del SIREHO en el mes de julio. Con fecha 30 de agosto la Subdirección de Organización y Remuneraciones de APF, Unidad Política de Recursos Humanos de la APF, notificó la aprobación del Examen de Valuación de Puestos, dicha certificación es indispensable para llevar a cabo la valuación de puestos del Centro. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el tercer trimestre del año se iniciaron a llevar a cabo acciones encaminadas a analizar la estructura desde nivel de mando hasta nivel operativo del área administrativa, derivado del crecimiento y desarrollo del Centro, para que con base a los lineamientos y normativas aplicables en cuento a la administración de los recursos humanos re refiere. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El enlace institucional del PGCM, el Subdirector de Informática, así como el personal del Órgano Interno de Control, participaron en la reunión del 18 de agosto con el personal de la Unidad Digital a fin de recalibrar el indicador ITIC.1 en el que se comprometieron dos trámites a digitalizar a un nivel ED4. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El día 8 de septiembre se llevó a cabo una nueva sesión de capacitación del sistema INTELIGOV (en la nueva versión), con la participación de los administradores de las sedes foráneas y del área de archivo. Esta aplicación usa la Firma Electrónica Avanzada, cubriendo el control de gestión, la interoperabilidad, la oficina postal electrónica y el control archivístico, privilegiando el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.  El enlace institucional del PGCM, el Subdirector de Informática, así como el personal del Órgano Interno de Control, participaron en la reunión del 18 de agosto con el personal de la Unidad Digital a fin de recalibrar el indicador ITIC.2 en el que se comprometieron procesos administrativos para digitalizar con los sistemas informáticos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Los sistemas y servicios de TIC del centro se han gestionado a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC (conforme al proceso APCT del MAAGTICSI), cargando la información de los estudios de factibilidad correspondientes y dando puntual seguimiento a las observaciones del OIC para obtener la aprobación correspondiente de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y su posterior contratación e implementación. Se presenta la pantalla de la Herramienta de Gestión de la Política TIC en la que aparece el PETIC 2016 aprobado por la UGD. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El día 29 de septiembre se llevó a cabo la publicación de dos recursos en datos abiertos: el catálogo de investigadores del CIESAS y el catálogo histórico de publicaciones del centro. El enlace institucional del PGCM, el Subdirector de Informática, así como el personal del Órgano Interno de Control, participaron en la reunión del 18 de agosto con el personal de la Unidad Digital a fin de recalibrar el indicador ITIC.3 en el que se comprometieron datos abiertos a generar para 2018. |

**Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el trimestre que se reporta se desclasificaron 42 expedientes reservados. Asimismo, la Unidad de Transparencia impartió un Taller sobre la LGTAIP y los cambios en la nueva LFTAIP en materia de clasificación y desclasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el trimestre, tres servidores públicos de diferentes departamentos acreditaron el curso SENSIBILIZACION PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. Adicionalmente, durante el trimestre la Unidad de Transparencia impartió a las áreas que manejan datos personales un taller en la materia y se publicaron en la intranet del Centro ligas a videos relacionados con la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el primer trimestre la Unidad de Enlace informó a las unidades administrativas las recomendaciones para dar respuesta a las solicitudes de información, así como su responsabilidad en el proceso. A partir de entonces, lo anterior se hace mención en cada oficio enviado a las unidades administrativas en las solicitudes de respuesta a solicitudes de acceso a la información. En este trimestre, la Unidad de Transparencia emitió exhortos a las áreas que incumplieron el plazo interno de entrega de respuestas a las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el trimestre, se tres servidores públicos de diferentes departamentos acreditaron el curso SENSIBILIZACION PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS y 11 servidores públicos de diferentes áreas acreditaron el curso ÉTICA PÚBLICA. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el trimestre, en seguimiento al Programa Anual de Capacitación 2016 en materia de transparencia y archivos, se acreditaron 62 cursos de los ofertados en línea por el INAI. Al cierre de septiembre se han acreditado 111 en el CEVINAI y un curso presencial. Asimismo, durante el trimestre se envió al INAI el Programa Ajustado de Capacitación en el que se redujo el número de cursos comprometidos en un 15% debido a eliminación de dos cursos en CEVINAI y a falta de disponibilidad presupuestal del Centro. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Durante el trimestre la Unidad de Transparencia impartió a las áreas que manejan datos personales un taller en la materia y se publicaron en la intranet del Centro ligas a videos relacionados con la protección de datos personales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se llevó a cabo 4 visitas a diversas áreas con los responsables de archivos de trámite, con el propósito fundamental de analizar que los valores primarios de las series documentales asignados en al actual CADIDO, sean los adecuados desde el punto de vista administrativo, legal o contable, en miras a modificar los que sean necesarios (en sus valores de guardia y custodia) en el nuevo instrumento de consulta que se pretende presentar para su validación en el Archivo General de la Nación, para el año siguiente. Por otro lado, se efectuó una reunión general de trabajo con todos los responsables de archivos de trámite, donde se les informó de la necesidad de integrar sus archivos de conformidad con el CADIDO vigente; Asimismo, se les instruyo de la necesidad de adecuar su actuación al nuevo marco legal establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de clasificación, guardia y custodia. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | A través de la Plataforma Digital denominada CEVINAI Se capacitaron 31 responsables del archivo de trámite, de las cuales 09 tomando el curso Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 22 tomaron el curso denominado Reforma Constitucional en Materia de transparencia. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las cláusulas de los contratos se informa acerca de los requisitos de denuncia, con fundamento en la LAASSP y LOPSRM. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se continuaron los trámites para las compras consolidadas a través de CONACYT |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El uso en sistema CompraNet en relación a las SDI se empezaron a implementar en el 3er trimestre y se continuaron con las adjudicaciones directas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | A los proveedores se les informa acerca de las cláusulas del procedimiento de conciliación, lo que está en los contratos como una cláusula específica. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos registrados en el trimestre en Cartera de Inversión están alineados al PND, de acuerdo con las fichas técnicas presentadas y a los mecanismos de planeación. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se ha capacitado a un servidor público y se mantiene en consulta y colaboración con la coordinadora y la unidad de Inversiones para los proyectos que se registraron en el trimestre. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha llevado el seguimiento de los proyectos en tiempo y forma, durante el trimestre en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El Cuerpo Directivo del CICY revisó y propuso modificaciones a los Lineamientos para el otorgamiento de Estímulos de productividad al Personal Científico y Tecnológico del CICY, a los lineamientos del CTCI y al Reglamento General. Las propuestas de modificación se enviaron a revisión al jurídico de CONACYT para revisión y posteriormente serán enviadas para su aprobación a la Segunda sesión de Órgano de Gobierno 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el trimestre se llevaron a cabo varias reuniones a través de medios electrónicos, por ejemplo cursos y platicas de las obligaciones del INAI, reuniones informativas del centro en el que las subsedes participaron vía remota. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En el 3er Trimestre se continúa promoviendo el uso racional de vehículos oficiales, se puso en práctica el reducir el uso del equipo de aire acondicionado de los vehículos durante diligencias oficiales, con el objetivo de reducir el consumo de combustible. Así mismo, se están enviando en tiempo y forma a servicios de afinación mayor y menor según sea el caso para su mejor rendimiento, adicionalmente en este trimestre se les volvió a capacitar a choferes presentando tutoriales del correcto manejo para el uso eficiente de combustible. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantuvo actualizada la información reportada ante el INDAABIN, en este trimestre no hubo ninguna modificación reportada por las áreas de Recursos Humanos ni de Obra Pública referente a (ingresos o bajas) de personal a las distintas Sedes o la creación de alguna nueva Sede ni hubieron modificaciones de las superficies de construcción de los Inmuebles respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, concluyó la revisión del Manual de Organización del CICY, dentro del cual se encuentra incluida la estructura básica, por el cual ha dado su opinión favorable para su aprobación ante el Órgano de Gobierno; por tal efecto desde el pasado 18 de mayo fue aprobado en la primera sesión ordinaria del 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre se dio seguimiento a las necesidades de información socialmente útil, permitiendo la actualización oportuna del portal de transparencia focalizada en el sitio Web del Centro. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el tercer semestre se realizó la difusión de la información a través de diversos mecanismos, tales como: Publicaciones el sitio Web, presencia en redes sociales, seminarios, espacios radiofónicos, participación en diversas exposiciones, etc. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se planearon las actividades a realizar a partir del tercer semestre para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se celebró un Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica el pasado 29 de agosto de 2016 con el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CONKAL, que consiste en impulsar el desarrollo de: Proyectos de investigación, Transferencia de Tecnología, Capacitación en Instrucción de Capital Humano altamente especializado, así como la búsqueda de financiamiento conjunto para la realización de proyectos y servicios y las demás convengan en acuerdo. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Los requisitos para el ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico del CICY se describen en el Capítulo IV de los Estatutos del Personal Académico del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (artículos del 11 al 52). En dicho Capítulo se encuentran los puestos del Centro a los cuales aplica, así como las competencias y/o capacidades establecidas para cada promoción. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se celebró un Convenio General de Colaboración Académica y Científica el pasado 12 de julio de 2016 con el CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C., que tiene por objetivo conjuntar esfuerzos y recursos, compartir conocimientos e información para fortalecer las capacidades afines y complementarias, asegurando un sólido desarrollo de las actividades de ambas instituciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Para el personal científico y tecnológico se cuenta con el estatuto de personal académico y con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico del CICY, el cual se aplica por competencias y con base en méritos establecidos en el mismo y evaluados por la Comisión Dictaminadora Externa. Para el personal administrativo y de apoyo se realizan el proceso de reclutamiento y selección con base a la evaluación de competencias. En el área administrativa se evalúa al personal con vencimiento de contrato para proceder a la renovación del mismo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Dentro del estudio prospectivo se ha considerado como objetivos principales un Programa de Profesionalización de Servidores Públicos que incluye como acciones principales crecimiento, capacitación y organización ocupacional, alineada de igual manera al Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se concluyó la carga de datos al entorno de operación y se concluyeron las pruebas de implantación del Sistema de Cotizaciones del laboratorio de Metrología. Se inició la ejecución del plan para el cambio de imagen de los servicios de Docencia y Gembio. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Marco Normativo para la implantación de firma electrónica se encuentra en revisión. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con los requerimientos definidos se identificaron las soluciones informáticas para llevar a cabo la optimización de los procesos involucrados. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo al Plan de Publicación. Se prepararon y publicaron los conjuntos de datos abiertos programados, los cuales fueron registrados en el sistema ADELA. |

**Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la atención de las solicitudes de información que ha presentado el particular al CICESE durante el periodo de enero a septiembre de 2016, fueron proporcionados todos los datos requeridos, por lo que no se ha declarado inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En cumplimiento del Cuadragésimo Cuarto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, respecto a la obligatoriedad de las dependencias y entidades de la APF, de informar al INAI acerca de los cambios que hayan tenido los sistemas de datos personales, se informó que los sistemas de datos personales operados por el CICESE y registrados en el SISTEMA PERSONA, no tuvieron modificaciones en el semestre inmediato anterior (marzo a agosto 2016). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El compromiso asumido por el CICESE referente a optimizar a un plazo = o < a 15 días hábiles, el tiempo de respuesta a las solicitudes de información que se notifican a las diferentes unidades administrativas, a través de la Unidad de Transparencia del CICESE continúa cumpliéndose, por lo que en el informe del 2 de septiembre de 2016 el INAI reportó que el CICESE en la atención de las solicitudes de información utiliza en promedio 8 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se envió correo electrónico a los responsables de las unidades administrativas del CICESE que generan información para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia al 3er. trimestre 2016, haciendo de su conocimiento que son responsables de que la información entregada reúna atributos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | De acuerdo con el oficio DG/343/2016 las acciones para cumplimiento de este indicador se refieren a metros lineales de expedientes del archivo de concentración liberados mediante baja documental. En este sentido el Archivo General de la Nación expidió en favor del CICESE, el Acta de Baja Documental y el Dictamen de Destino Final para liberar 93.78 metros lineales de expedientes documentales. En breve sesionará el Comité de Bienes Muebles para aprobar el destino final de estos documentos mediante la donación a la CONALITEG, con base en el convenio que se tiene suscrito entre el CICESE y esa Comisión. Se anexa oficio del Archivo General de la Nación, Acta de Baja Documental, Dictamen de Destino Final y Convenio con CONALITEG. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De acuerdo con el oficio DG/343/2016 las acciones para cumplimiento de este indicador se refieren a número de expedientes del archivo de trámite, clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística. En este sentido el Archivo General de la Nación y la Secretaría de la Función Pública, establecieron un nuevo esquema de trabajo para el Proyecto de Fortalecimiento y Actualización de los Archivos, el cual se encuentra la etapa de definición de los procesos sustantivos para elaborar los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, la cual iniciará a partir de agosto de 2016. Una vez definido este instrumento archivístico se procederá a realizar el inventario de expedientes con las unidades administrativas del CICESE. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial. En este trimestre se realizó una contratación consolidada para el licenciamiento del servicio Adobe. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó un análisis de actualización que incluye depuración de las normas registradas del CICESE, se detectaron 14 sujetas a eliminación y cancelación, solicitudes que se realizarán en el sistema SANI (Sistema de Administración de Normas Internas) en el periodo establecido por la SFP del 3 al 7 de octubre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Supervisar que el gasto en comunicación social sea menor o igual a lo autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se consolidan los viajes al aeropuerto para no enviar dos vehículos a la misma hora. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En el trimestre que se reporta se encuentra en construcción 3 edificios que cuentan con bajantes de captación de agua, mingitorios seca, llaves y fluxómetros ahorradores, así como la separación de aguas grises para su reusó en jardines. Se proyecta la instalación de 208 paneles solares, y lámparas LED. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en destino, uso o arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A la fecha se ha notificado el cumplimiento de nueve acciones de transparencia detalladas en el calendario 2016, enviando al CONACYT los anexos de evidencia correspondientes para su entrega a la UPTCI de la SFP. Dentro de estas actividades se encuentran las de Identificar necesidades de información socialmente útil y Analizar y seleccionar las necesidades de información. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa difundiendo en audiencias estratégicas (redes sociales) Facebook, a los temas publicados en el sitio de Transparencia Focalizada del CICESE. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentiva el uso de información socialmente útil por parte de la población y se difunden temas en el sitio de Transparencia Focalizada del Portal Institucional de Internet del CICESE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se han realizado convenios para recibir en el CICESE a servidores públicos del CONACYT a través del programa de Cátedras. Se ha recibido un nuevo investigador comisionado por el CONACYT. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años, aunado a esto se está elaborando un Estudio Prospectiva en materia de Recursos Humanos |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se está trabajando en reingeniería. TIC. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante el segundo trimestre se han registrado 12 estudios de factibilidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cumplió con el programa de datos abiertos definido por la UGD. No hay actividades que reportar durante el segundo trimestre 2016. |

**Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se exhorta al personal por medio electrónico para que proporcionen respuesta a las solicitudes de información que les sean requeridas que cumplan con las cualidades de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Se giraron instrucciones a las áreas responsables de dar respuesta a cada fracción del portal de obligaciones de transparencia para cumplir en tiempo. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, buscará los mecanismos con el IFAI para todas las entidades del Ramo 38. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La información que se encuentra publicada en la página del centro www.ciad.mx/transparencia/participacion ciudadana.html es actualizada cada tres meses |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. Se realizaron contratos consolidados en Revistas Científicas y Software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se dio seguimiento oportuno a las dos carteras que se encuentran autorizadas. De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Los cursos de capacitación y reuniones entre las Coordinaciones Regionales y la sede se realizan mediante videoconferencia. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Derivado del austero parque vehicular con el que cuenta el Centro desde hace varios años, se ha tenido que realizar acciones de compartir los vehículos de transporte, en cuestiones de planes de logística se aprovechan las rutas de trabajos de campo para que pueda ir el mayor número de usuarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Una vez aprobada la construcción del Centro de Investigación y Desarrollo en Agrobiotecnología Alimentaria, en Pachuca, Hidalgo. Se procedió a plasmar en la convocatoria para la elaboración del Proyecto Ejecutivo los requisitos fundamentales requeridos para edificaciones sustentables, ambientalistas y aprovechar la captación de los recursos naturales posibles, así como instalaciones inteligentes para un uso eficiente de la energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A lo largo del periodo de julio a septiembre la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema correspondiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En la próxima reunión de órgano de gobierno se presentará la propuesta del Manual de Organización del CIAD. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En la próxima reunión de órgano de gobierno se presentará la propuesta del Manual de Organización del CIAD. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se adicionaron dos nuevos materiales de difusión a incluir en el tema "Material audiovisual sobre temas de especialidad del CIAD" que fueron: "El consumo de requesón como fuente de proteína para el adulto mayor" y "¿Perfil Nutrigenético? ¿Dietas Personalizadas?" |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El día 29 de junio se envió un correo electrónico a todos los proveedores del Catálogo de Proveedores del CIAD; adicionalmente durante el período del 29 de junio al 01 de julio se incluyeron, en la página principal del CIAD (www.ciad.mx), invitaciones a consultar los diversos temas de la sección de transparencia focalizada. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se concluyó el Proyecto de Mejora Institucional "Sistema de Inscripción y Control Escolar Electrónico (en línea)" |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En este trimestre se autorizaron 3 estancias sabáticas: Universidad Veracruzana, Centro de Investigación Científica de Yucatán y Presidencia Municipal de Cuauhtémoc Chihuahua, así como 2 estancias académicas, una de ellas en la Universidad de Almería y otra en la Universidad de Arizona. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las TIC se contrataron, implementaron y gestionaron en apego a las disposiciones establecidas en el Manual de aplicación general en las materias de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Dentro de los compromisos que se establecieron en Agosto 5 el indicador para el periodo 2016-2018 es de 9 datos abiertos. Para 2016 se tiene el compromiso de generar 3 datos abiertos los cuales serán publicados en el portal datos.gob.mx. Estos serán registrados en el último trimestre del 2016 |

**Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el segundo trimestre abril - junio del año 2016, se atendieron un total de 6 solicitudes de información de tipo público, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Gobierno Federal; todas atendidas en un tiempo promedio de 7.5 días. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Centro Geo ha resguardado los tres sistemas de datos personales en apegado al derecho de protección constitucional y no han tenido movimientos en ninguno de los 8 rubros considerados como actualizaciones. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El CentroGeo ha dado respuesta a las solicitudes de información de acuerdo los plazos que están referidos en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El CentroGeo ha mantenido actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia y está integrando la información de acuerdo al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El CentroGeo envío al Instituto Nacional de Transparencia el Programa de capacitación para el año 2016, el cual incluye capacitación Presencial, Especializada y en línea. Siendo un total de 19 cursos de capacitación y cuyo porcentaje de avance es del 60% |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C; (CentroGeo) existe un mecanismo de participación ciudadana llamado Comité Externo de Evaluación, que es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas de este Centro Público de Investigación. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En la Primera Sesión Ordinaria celebrada en el mes de febrero del año en curso, el Comité de Información del CentroGeo aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 y el Programa Anual de Transferencia Primaria de los archivos de Trámite al archivo de Concentración, el Inventario de Baja Administrativa Inmediata y su programa anual de capacitación interno en materia de archivos. Se llevó a cabo el curso de Normatividad Vigente de archivos de trámite el 19 de septiembre |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el Portal de Obligaciones de Transparencia del CentroGeo, se encuentra disponible la Información en materia de archivos. Se llevó a cabo el curso de Normatividad Vigente de archivos de trámite el 19 de septiembre |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El CentroGeo antes de realizar procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, verifica que los requerimientos se puedan obtener mediante contratos marco y verificar agregarse a una consolidación con otras dependencias y entidades; asimismo se apegó a la contratación de la Coordinadora Sectorial para Licencias Microsoft específicamente el CONRICYT; también en septiembre contratamos de manera consolidada con INFOTEC, 8 licencias Adobe Suit Creative. Asimismo de acuerdo a la normatividad aplicable se realizan los procesos correspondiente de estudios de mercado con el fin de obtener las mejores condiciones con el precio más conveniente, |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas, en el trimestre se llevaron a cabo las siguientes contrataciones: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA No. LO-03890A999-E14-2016 y la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL MIXTA No. IO-03890A999-E16-2016; también se realizan solicitudes de cotización mediante el SDI |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye una cláusula específica de este procedimiento y fundamento legal en todos los contratos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los proyectos de cartera de inversión que se cargan en el Sistema de la SHCP están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales, |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El CentroGeo realizó su Programa Anual de Trabajo 2016, donde definió cuales normas se iban a revisar en el año. Asimismo, actualizó en el sistema SANI de la Secretaria de la Función Pública toda a normatividad aplicable y vigente del CentroGeo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT coordinó las acciones para implementar en el Ramo 38 revisando la estructura del Manual de Organización, el cual ya se encuentra pendiente para aprobación del Órgano de Gobierno, Asimismo, el CentroGeo tiene un cuadro comparativo de la estructura básica vigente vs Manual de organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El CentroGeo realiza diversas videoconferencias en sus instalaciones |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El CentroGeo no realiza actividades de este tipo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El CentroGeo no realiza gastos de esta índole |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | De los 5 automóviles con los que cuenta el CentroGeo, sólo se utilizan dos autos de lunes a viernes |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Actualmente el CentroGeo mantiene actualiza su información de los inmuebles e hizo los registro s correspondientes en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CentroGeo no tiene duplicidad de funciones en la unidades administrativas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CentroGeo cuenta con una estructura pequeña, por lo que, no se puede reducir más la estructura |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | En los tres semestre que van del año se han realizado 19 contratos a diferencia de del año pasado que se realizaron 23 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La estructura del personal es pequeña, por lo que, no es posible compactarla más |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Existen 6 plazas de mando de las cuales 2 son de carácter sustantivas, y 4 de tipo administrativo |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobaos por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobaos por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobaos por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de febrero se Identificaron las necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El CentroGeo difunde en el portal institucional en internet la información identificada como necesidad tales como:  1.- Servicios contratados 2.- Presupuesto o avances financieros |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | CentroGeo ha fomentado el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, tales como Servicios contratados por el CentroGeo de manera trimestral y se difundido el avance de presupuesto ejercido de manera trimestral. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El CentroGeo concluyó con los procesos registrados en el año 2014 y 2015 y le ha dado seguimiento de manera conjunta con la Secretaria de la función Pública y el Órgano Interno de Control del CPI. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con un convenio con el CIATEJ,ADESUR, CICY, CIBNOR, INSTITUO MORA, SEMAR, INFOTEC, Sección Nacional Ecuadro del Instituto Panamericano de Geografía para el otorgamiento de becas para el diplomado |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Para el personal Científico y Técnico se cuenta con el Estatuto de personal Académico que tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones académicas así como reglamentar el ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico del CentroGeo y contiene los requisitos cuantitativos y cualitativos requeridos para el ingreso, promoción y permanencia a las diferentes categorías y niveles de personal académico. El personal de mando cuenta con descripciones y perfiles de puesto |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta con un convenio con la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas. La vigencia es a partir del 30 de enero del 2013 y su duración es de 4 años. Su objeto es realizar acciones conjuntas de colaboración de mutuo apoyo y colaboración académica para el desarrollo de actividades en los campos de la docencia, la investigación, la extensión y difusión de la cultura y los servicios de apoyo técnico de interés común, Convenio con PAOT para el Diplomado a distancia |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A partir de este ejercicio se cuenta  con una herramienta de evaluación del desempeño, consistente en la valoración del personal de mando, el sistema de evaluación utilizado es el de la Secretaría de la Función Pública, las metas estrategias están ligadas el Programa Estratégico de Mediano Plazo |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se cuenta con un estudio prospectivo para el área de Recursos Humanos a partir de junio del 2015 |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información se reporta de forma oportuna en los diversos sistemas que establecen las cabezas de sector |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Estratégico de Mediano Plazo del CentroGeo (PEM) contempla la planeación de sus recursos humanos alineados a objetivos estratégicos |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CentroGeo ya tiene registrados sus trámites y servicios en el portal www.gob.mx |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38 |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CentroGeo llevó acabo la primera reunión de del Consejo de Datos Abiertos con el fin de cargar la información en la plataforma ADELA |

**Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante este periodo no se clasificaron expedientes como reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se implementó un programa de seguimiento a las unidades administrativas del Centro, con objeto de coadyuvar en la integración documental y llenado de los formatos para cumplir con sus obligaciones de transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información son canalizadas a las unidades responsables de proporcionar la información el mismo día que fueron recibidas por la Unidad de Transparencia y, ésta última hace hincapié en la necesidad de acortar sus tiempos de respuesta estableciendo los límites de entrega de la información por escrito. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se capacitó en conjunto con la Coordinación de Archivos a las unidades administrativas para ordenar conforme al cuadro de clasificación archivística la información a publicarse en el SIPOT y de esta forma se cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se continúa la capacitación por medios remotos, en este trimestre se tuvo un avance de tres capacitaciones, una sobre el Portal www.gob.mx y su relación con la transparencia, otra sobre el llenado de formatos para su carga en el SIPOT, y la tercera sobre el Sistema Persona y carga de información en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El aviso de privacidad que manifiesta la obligación del Centro para la salvaguarda de la información confidencial proporcionada por los usuarios permanece mediante una liga en el pie de la página web del CIMAT, de la misma forma en los formularios a través de los cuales se solicitan datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Derivado de la consulta para la publicación de temas socialmente útiles, incentivamos el uso, intercambio y difusión de los temas que se señalaron como de mayor interés en la consulta, promoción que se realizará mediante la colocación de carteles impresos y publicaciones en redes sociales. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabaja en conjunto con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal con asesoría de la Secretaría de la Función Pública en las mejoras y actualización de nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística, con la finalidad de que nuestras próximas actualizaciones en instrumentos sean eficaces. Se continúa con la actualización del Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las fichas técnicas de proceso emitidas por el Consejo Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Se sigue levantando el inventario documental general, registrando un avance del 5 % durante el periodo informado. Se da inicio a la actualización de la guía simple, registrando un avance del 50 % hasta el momento. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se proporcionaron cuatro asesorías a los responsables del manejo de la documentación y responsables de archivos de trámite, a través del sistema de seguimiento implementado por la coordinación de archivos. Se realizó transferencia primaria de 92 expedientes al archivo de concentración. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se solicitó el registro de dos programas y proyectos de inversión en la Cartera de inversión, mismos que están vinculados con los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como con los programas sectoriales que de él se desprenden, conforme al Mecanismo de Planeación de los programas y proyectos de inversión del ramo 38. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad cuenta con dos programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera que integra y administra la Unidad de Inversiones de la SHCP, y reporta el seguimiento del ejercicio de los mismos, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 1 de los Lineamientos para el seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se dio cumplimiento a la Depuración y Actualización del inventario de Normas Internas vigentes en el SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El CIMAT se apega a lo establecido en el Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, y en el Artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con una política orientada al aprovechamiento integral del parque vehicular y al uso de viáticos y pasajes, la cual se encuentra en la página web del CIMAT. El CIMAT se apega a lo establecido en los LINEAMIENTOS de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el día 27 de enero de 2015. Así como a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el día 22/02/2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas medidas se están aplicando, en la medida de lo posible (conforme al presupuesto disponible), en la construcción de nuevas unidades y la adecuación de las ya existentes. El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la Entidad registro en el módulo de Altas la captura y revisión de dos inmuebles: Monterrey y Mérida para dar de alta en el sistema de inventario del PIFPF&#894; está pendiente que el INDAABIN nos dé su apoyo para realizar la firma de los inmuebles con la firma electrónica del responsable inmobiliario, ya que en la pantalla del sistema nos indica que no está registrado como responsable inmobiliario. Del inmueble con RFI 11­11336­1 Se capturó la modificación para el cambio de administrador ya que este inmueble es El Departamento de Astronomía y está a cargo de la Universidad de Guanajuato. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Centro mantiene permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-­servidores públicos por inmueble", promoviendo el mejor aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Las actividades relativas a este compromiso se llevaron a cabo durante el primer trimestre del año |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continúa con la publicación en el sitio Web de la Institución con una invitación a consultar la sección de transparencia, además de que sigue la difusión mediante carteles para visitar la sección. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se mantiene la invitación y difusión de la información mediante redes sociales. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | A la fecha se reportan 7 convenios Nacionales y 7 Internacionales y se encuentra en espera de protocolizar nuevos convenios. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | A la fecha, se reportan 12 convenios Internacionales resultando 18 investigadores del CIMAT en intercambio internacional, 6 nacionales, 7 sabáticos, se recibieron 28 visitantes de intercambio internacional y 20 de instituciones nacionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró el "Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.", que incluye la previsión fortalecer el crecimiento y desarrollo planeado de las unidades externas del CIMAT, mediante la atracción, generación y capacitación de talentos. Dicho Estudio fue enviado por correo electrónico el 30 de junio a CONACYT, y ya se entregó copia al OIC en su evaluación del segundo semestre de 2015, relativa a vertientes de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Al tercer trimestre de 2016 la UTIC cumple con las disposiciones, estándares y guías técnicas que marca la normatividad aplicable. En el MAAGTICSI se tiene un indicador de porcentaje total de implementación del 94.34%.  Contamos con el PETIC aprobado por la UGD para el ejercicio 2016 y actualmente se cuenta con un PETIC elaborado que será sometido a aprobación en Octubre de 2016 para el periodo 2017 por parte del Grupo de Dirección de TIC. En materia de seguridad de la información se está dando cumplimiento con el artículo 21 del proceso de Administración de Seguridad de la Información para cumplir con los factores críticos aplicables. En las contrataciones gestionadas por la UTIC se ha realizado lo siguiente: 1. Se realizaron cinco estudios de factibilidad para ser evaluados por la UGD, todos ya aprobados, que son: Mantenimiento del GRP, 2 para la adquisición de software, Mantenimiento de equipo de red con la mayor criticidad para el CIMAT y la adquisición de infraestructura de TI. |

**Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realiza de acuerdo a la normatividad y dentro de los periodos establecidos en la misma. (semestralmente) |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Para cada apartado en programas gubernamentales se están creando módulos en electrónico a efecto de documentar las acciones realizadas para atender cada requerimiento de información así como los resultados obtenidos que en su caso sean sujetos a evaluación de instancias fiscalizadoras. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se realiza en base a la normatividad de Ley Federal de Transparencia (aplicándose al personal de la Institución) |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Como estándar institucional se entrega de manera indistinta en diez días hábiles si es un recurso de revisión o solicitud de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Para garantizar la calidad de la información se hace una clasificación temática de acuerdo a la actividad del centro y esta se filtra para cada responsable y antes de enviarse se valida con el responsable o coordinador de transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal del Centro se ha dado a la tarea de asistir a los cursos en sus distintas modalidades |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se realiza difusión en red interna sobre los diferentes niveles de clasificación a efecto de incurrir en riesgos por el mal uso de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En cada reunión del comité de información se lleva la estadística de los resultados, además de tener un módulo independiente en la red interna sobre las obligaciones en materia de transparencia. Se publican en la página Web |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Identificación de documentos de comprobación administrativa para su trámite de baja, e inicio del proceso de transferencia documental primaria, para determinar cuáles son los expedientes que se encuentran en condiciones de ser dados de baja. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se trata de un proceso continuo que se lleva a cabo en los archivos de trámite de las diferentes áreas administrativas, en este momento no se cuenta con un porcentaje preciso de avance de actualización de expedientes de trámite, pero para llevar a cabo este proceso de manera eficiente, se ha trabajado previamente en la capacitación de las y los responsables de los archivos de trámite |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Anualmente se realiza la revisión del MDP a efecto de que los proyectos del Centro estén dentro de la política nacional en materia de infraestructura. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | En este caso el Centro no tiene dentro de su estrategia a corto plazo el realizar proyectos bajo este esquema. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | El centro se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP en la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Conjuntamente con el CONACYT, la Unidad de Inversiones de la SHCP dio capacitación al personal del Centro y se tiene retroalimentación respecto a los temas relacionados. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se le da seguimiento a las carteras que se tiene registro |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Conjuntamente con la participación del OIC en el Centro se han realizado las acciones necesarias para la actualización del inventario y estar en posibilidades de depurar la normatividad y que haya sido dictaminada para formar parte de la RUN conforme a los acuerdo del 10 de agosto del 2010 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad se apega a los lineamientos en la materia y a sus programas de infraestructura en base a sus techos presupuestales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El centro en base a los lineamientos y normalidad aplicable se apega a cada programa y se mantiene actualizada la base de información de acuerdo a la operación del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Y a los lineamientos respectivos así como a las medidas de control establecías por el mismo Centro. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El centro se apega a la normalidad y actualiza la información bajo la coordinación del CONACYT |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El centro se apega a la normalidad y actualiza la información bajo la coordinación del CONACYT |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Acción 9.- Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil (3er trimestre) |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Centro en sustitución de la creación de plazas y como estrategia institucional ha incorporado cátedras a la institución a efecto de tener un potencial de talento en materia CyT |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Debido a lo restringido del presupuesto no hay intercambio de plazas, sin embargo si hay reuniones temáticas por disciplina a efectos de potenciar el conocimiento de los SPS y en materia en el caso de personal CyT esta práctica se hace común en los sabáticas, estancias pos doctorales y estancias académicas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El centro realizo su estudio conforme a los lineamientos establecidos y fue enviado a la coordinadora sectorial. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenal mente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El Centro realizo un contrato consolidado con otras instituciones afines mediante el esquema de arrendamiento financiero y estar dentro de lo establecido en la normalidad. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En esta materia el área correspondiente se ha dado a la tarea de mantener actualizada la infra estructura informática, alienada a las diversas vertientes en el marco del PGCM |

**Centro de Investigación en Química Aplicada**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se trabajó en la depuración del archivo de concentración clasificando la documentación que ahí se encuentra para su validación y desclasificación en su caso y realizar el trámite de baja correspondiente, además los expedientes reservados se está liberando en cuanto se cumple su período, de acuerdo a lo que establece el catálogo de disposición documental |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se elaboró el árbol de procesos de las actividades sustantivas del CIQA para desarrollar el nuevo cuadro de clasificación este trabajo se realiza en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Por acuerdo del Comité de Transparencia se continúa solicitando a las Unidades Administrativas con plazos más recortados a los establecidos por la Ley para la entrega de información para dar atención a las solicitudes de información presentadas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se implementan acciones de capacitación y concientización así como la definición de procesos para establecer expedientes tipo. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se implementan acciones de capacitación y concientización. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se promueve la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se continúa con el trabajo de catalogación y depuración del archivo de concentración para poder elaborar las transferencias secundarias y liberar espacio, al mismo tiempo se elabora el inventario archivístico para gestionar la conservación y organización de los expedientes que ahí se encuentran. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se incluyeron 852 nuevos expedientes al inventario de expedientes de trámite además de que se definieron los expedientes tipo de dos de las actividades sustantivas del Centro lo cual permitirá homologar el contenido documental de cada uno de los expedientes de las series correspondientes. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los Centros Públicos de Investigación. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó la revisión de las normas en el trimestre y se modificaron las normas correspondientes a las Condiciones Generales del Sindicato Único de Trabajadores Administrativos y Académicos del Cnetro de Investigación en Química Aplicada así como también de los Criterios Generales de Política Comercial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad no cuenta con presupuesto autorizado ni ejercido para este para este rubro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se programan en la medida de lo posible todas las rutas del día para que salga un solo vehículo para hacer todos los pendientes de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La entidad cuenta con paneles solares con los cuales se logra un considerable ahorro de energía, también se cuenta con tecnología de lámparas leds que dan mayor iluminación con ahorro de energía |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil y se envió informe a la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicó información socialmente útil en el portal de Internet del CIQA en donde se hizo una breve explicación de las distintas herramientas de consulta con que cuenta la entidad para consultar la información relacionada con temas de investigación durante el segundo semestre de 2016, con la cual se obtuvo un acercamiento del público en general a la entidad para obtener conocimientos en temas de investigación, además se logró un medio de difusión de los servicios que proporciona el CIQA y de los estudios de posgrado. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se realizó un análisis y se acordó difundir la información del tema a la ciudadanía a través del portal de Internet del CIQA para incentivar el uso de la misma durante el segundo semestre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Incorporación de estudiantes UAdeC , UANE, UTC, UTP, UPP  Colaboración INECOL, CIMAV, IP y UNAM |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Convenio Instituto Politécnico. Dra. Margarita Mondragón / Colabora con el Dr. Eduardo Arias (Año Sabático en CIQA)  Convenio Instituto de Investigaciones Materiales IMM de la UNAM. MC. María Laura Ríos Gomez / Colaboración con el Dr. Joelis Rodríguez. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | En octubre del 2015 se entregó estudio prospectiva a la fecha se trabaja con acciones a seguir. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se concluyó la digitalización de proceso de control y seguimiento de muestras con el propósito de mejorar la comunicación con el cliente respecto a los servicios que contrata, además se trabaja en la elaboración automática de las facturas, a partir del proceso digitalizado de cotizaciones, con la finalidad de que el ciclo completo del proceso esté totalmente digitalizado y automatizado. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

**Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con fecha 01 de julio de 2016, se emitió el oficio CIATEJ/DA/UT/09/2016, mediante el cuales se informó al personal del CIATEJ los cambios en la Ley de transparencia y sus efectos en el tema de Índice de expedientes reservados; como resultado de lo anterior se actualizó el Sistema electrónico de Índice de Expedientes Reservados del INAI, desclasificando 29 expedientes. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el tercer trimestre se recibieron 11 solicitudes de acceso a la información al CIATEJ y 03 solicitudes al Fideicomiso del CIATEJ, las cuales fueron atendidas, y en ninguna se declaró la inexistencia de la información, con lo cual se evidencia que se tiene documentada la decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. En el mes de septiembre 2016, se informó al INAI los movimientos registrados en la aplicación informática del Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de acceso a la información son canalizadas de forma electrónica a las unidades administrativas responsables, y se hace del conocimiento a éstas el plazo legal para dar contestación, asimismo se incluye una fecha sugerida para dar respuesta de forma anticipada al particular, lo cual ha sido atendido en la mayoría de las ocasiones y con ello se ha logrado mejorar el tiempo de respuesta. De igual forma se ha utilizado un formato mejorado para dar respuesta en sus distintas modalidades, conteniendo el número de oficio, fecha, fundamento legal, servidor público y área de adscripción del que lo emite. En el tercer trimestre NO se recibió recurso de revisión alguno. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se estableció un calendario interno y se emiten recordatorios para actualizar oportunamente la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y dicho sitio se actualizó durante el trimestre el día 08 de julio de 2016 con lo cual se vigila que la información tenga la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad requeridas. Asimismo, se iniciaron actividades en el nuevo SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, el cual fue elaborado en el mes de abril de 2016, y posteriormente autorizado por el Comité de Información, asimismo enviado en tiempo y forma al INAI. El programa contempló la capacitación de 48 servidores públicos considerando a los miembros de Comité de Información, de la Unidad de Enlace, Mandos Superiores, Mandos Medios y Técnicos operativos, en 109 cursos proporcionados por el INAI. Sin embargo 14 cursos ya no fueron ofertados en la plataforma del INAI, por lo que al cierre de este trimestre se han capacitado 42 servidores públicos en 71 cursos. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Con fecha 01 de septiembre de 2016, se compartió por correo masivo a toda la Comunidad del CIATEJ, la "Guía para prevenir el Robo de Identidad", elaborado por el INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) y disponible en internet en: http://inicio.inai.org.mx/nuevo/Guia%20Robo%20Identidad.pdf, como parte de las estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de tus datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Las recomendaciones provenientes de los órganos colegiados en los cuales intervienen ciudadanos en el CIATEJ, que son la Comisión Dictaminadora Externa y el Comité Externo de Evaluación, se encuentran a disposición de la ciudadanía en la sección de Transparencia Focalizada, apartado de Participación Ciudadana de la página web del CIATEJ, la sección fue actualizada, posteriormente informada a la SFP. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el mes de septiembre se concluyó de manera satisfactoria la participación y elaboración del árbol de procesos de CIATEJ, derivado del proyecto Árbol de Procesos del sector Ciencia y Tecnología, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Archivo General de la Nación (AGN), que tienen como objetivo coadyuvar en la generación del Catálogo de Disposición Documental basado en procesos. Se está a la espera de las observaciones por parte del AGN a fin de llevar a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Derivado del Plan Anual de Capacitación del CIATEJ en materia de Transparencia y archivos se contempló la capacitación a 30 responsables de los archivos de trámite con 37 cursos impartidos en la plataforma del INAI. Al mes de Septiembre 27 servidores públicos han tomado 33 cursos, lo que representa un 89.1% de avance. Permitiendo con esto, profesionalizar la gestión en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se han venido incorporando en las propias convocatorias de procedimientos de contratación a través de licitación pública (LP) e invitación a cuando menos tres personas (I3P) las sanciones que establece la ley de la materia, así como quienes son las autoridades facultadas para tal efecto, los supuestos de Ley y ante quienes se promueven, en su caso, las inconformidades derivadas de los procedimientos precitados, las acciones en mención se pueden verificar en cada uno de los procedimientos de LP e I3P que el CIATEJ registra en CompraNet a través del siguiente link . https://compranet.funcionpublica.gob.mx. Respecto a la capacitación referida se cuenta con la asesoría de personal con experiencia en la materia de Contrataciones Públicas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La contratación del software de Microsoft Windows se lleva a cabo mediante la contratación consolidada de varios centros de investigación, de igual manera en el presente trimestre el CIATEJ, así como otros CPI, se adhirió a un contrato marco para el arrendamiento de impresoras y escáner que garanticen la reducción de costos en esta actividad |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se han llevado a cabo por parte de CIATEJ a través de medios electrónicos, utilizando la plataforma CompraNet, de conformidad con la normatividad aplicable. Tales procedimientos se podrán consultar en el siguiente link https://compranet.funcionpublica.gob.mx. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos suscritos entre el CIATEJ y los diversos proveedores de bienes y servicios, se establece que en caso de existir desavenencias durante la ejecución del mismo, las partes pueden acudir a la SFP para que se desahogue en ella el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se realizaron adecuaciones y verificación de funcionalidad en el formato que permite a los candidatos estudiantes que desean realizar una estancia en CIATEJ en el formato correspondiente localizado en el sitio: http://ciatej.mx/estancia-de-formacion/ |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el tercer trimestre 2016, en el mes de julio se simplificó el Manual del Comité Interno de Uso Eficiente de Energía y cambió a Bases de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Uso Eficiente de Energía; en el mes de agosto se actualizó el Código de Conducta del CIATEJ, A.C. Asimismo se realizaron gestiones en el sistema SANI, en el cual se llevó a cabo el proceso de depuración, para lo cual se editaron y complementaron las normas ahí registradas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se ha promovido, actualizado y reforzado apoyos para la ejecución óptima de sesiones por video conferencia con apoyo de Skype empresarial de Outlook. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, la entidad ha reducido el gasto en viáticos respecto al 1er Trimestre del ejercicio inmediato anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el tercer trimestre 2016 se hizo la difusión en redes sociales de los temas publicados en Transparencia Focalizada, siendo en Twitter, y Facebook el 18, 19, 20, 21, 22, 24 de junio 2016. Otras formas de difusión son a través de correos masivos. Todo lo anterior fue comunicado a nuestra Coordinadora Sectorial mediante el reporte PT2016\_5\_CIATEJ. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el tercer trimestre 2016 se realizó un programa donde se concentró las acciones para incentivar el uso e intercambio de información de los temas de Transparencia Focalizada, estableciendo fechas o periodos para su difusión, destacando espacios como Ferias de Posgrados, correos masivos, y algunos eventos en los que el CIATEJ tendrá presencia y participación, adicionalmente a las redes sociales, también el envío de boletines a través de la aplicación móvil de USAM (iOS y Android), folletos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se han tenido reuniones con personal de áreas involucradas y dependencias de gobierno como es el caso del AGN donde se solicita la actualización de documentos, así como el inicio de una campaña de actualización de procesos, señalado como "árbol de procesos" con comunicaciones con personal de la SFP (Jesús Aquino, Oscar Sánchez), CONACYT, entre otros. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se cuenta con los Convenio de CETI, Cotutela y Cotutoria, la entidad por disposición del Instrumento Jurídico de Creación. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico y Estatuto del Personal Académico. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Si el CONACYT solicita una repatriación el CIATEJ procede a hacer la gestión necesaria para recibir al investigador extranjero. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se Realizó el "Estudio Prospectivo  Plan de Trabajo: Jul-Sep 2014 Análisis de los Componentes del Estudio Prospectivo.  Dirección General y Administrativa. Oct-Dic 2014 Desarrollo del Estudio Prospectivo. Dirección de Planeación y Subdirección de Recursos Humanos. Ene-Feb 2015 Revisión y análisis del Estudio Prospectivo. Dirección General y Administrativa. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cuenta con el Sistema RUSP Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se cuenta con el Sistema RUSP Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se entregan en tiempo y forma los reportes del sistema de Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital, entre ellos el PETIC y sus avances, el estado del proceso ASI y estado del MAAGTICSI en general |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

**Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | 1. Se asistió a la capacitación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), impartida por el INAI. 2. Se registró a las Unidades Administrativas responsables de publicar las obligaciones de transparencia en el SIPOT. 3. Se asignaron a los responsables de las Unidades Administrativas, los formatos correspondientes a cada fracción de la LGTAIP, para que hagan el llenado correspondiente y poder publicarlos en el SIPOT. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | 1. Se modificaron los siguientes Sistemas de Datos Personales: ° Sistema de Administración de Personal.  ° Sistema de Personal de CIDETEQ. 2. Se reasignó y modificó el Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Información Estratégica. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En este periodo, se atendieron en tiempo y forma 12 solicitudes de información, no habiendo Recursos de Revisión. De estas solicitudes, 3 ingresaron por el INFOMEX del Fideicomiso del CIDETEQ. Se recibió por parte de la Dirección General de Evaluación del INAI, correo donde confirmó y validó los valores de las variables 1 y 2, línea base y metas del indicador IAI.1 para los años 2016, 2017 y 2018 que presentó CIDETEQ, mismas que cumplen con los criterios normativos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se capacitaron 14 responsables de archivo a través del Campus Virtual del INAI, con el curso "Metodología para la valoración y disposición documental". Se impartió al personal de nuevo ingreso la inducción en materia de Transparencia y Archivos. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 1. Se participó en la reunión de trabajo de la Red por una Cultura de Transparencia con el propósito de dar seguimiento al programa de capacitación 2016. 2. Se envió a la Dirección General de Capacitación del INAI, los ajustes del programa de capacitación 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | 1. Se elaboró el Inventario del Archivo de Concentración. 2. Se envió el 29 de julio al Archivo General de la Nación (AGN), la solicitud de baja documental y la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, donde la SHCP autorizó la petición mencionada. A la fecha no se recibió respuesta del dictamen de autorización por parte del AGN. 3. Se solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite, que clasificarán las carpetas de enero-septiembre 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | 1. Se nombraron a los Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones y Subdirecciones del Centro 2. Se capacitó al Responsable de Archivo de Trámite a través del Campus Virtual del INAI con el curso "Metodología para la valoración y disposición documental", lo anterior con la finalidad de facilitar la identificación de la documentación de comprobación administrativa. 3. Se participó en 3 videoconferencias convocadas por el COTECAEF, AGN y SFP, con la finalidad de dar seguimiento al Proyecto denominado "Árbol de Procesos del Sector Ciencia y Tecnología" y se envió al CONACYT la matriz de procesos sustantivos. En estas sesiones estuvieron presentes las Coordinaciones de Archivos y de Calidad. 4. Solicitud a los responsables de Archivo de Trámite del número total de expedientes y el número total de expedientes "Clasificados", lo anterior, con la finalidad de solventar en tiempo y forma la re calibración que solicitó la SFP en el Indicador IAR2. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hizo públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucraron la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron en el período 2 Licitaciones Públicas Nacionales electrónicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión son un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, CIDETEQ, se apegó a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, el CIDETEQ, dio seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Con respecto al Sistema de Administración de Normas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), con el apoyo del Órgano Interno de Control, se revisó la información de 6 normas (NIAS o NIS), la SFP dio una prórroga para la terminación de la actualización en el sistema al mes de octubre 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La Oficialía Mayor del CONACYT, emitió de fecha 19 de julio, el Plan de trabajo del Sistema CONACYT, para el cumplimiento de la Estrategia 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. Se identificó que los Centros hemos terminado la revisión de la Estructura operativa y el Manual de Organización, estando en proceso el registro ante la SHCP, de las Descripciones de Puestos y las plantillas ocupacionales y posteriormente, su registro, en el SAREO. Este plan fue presentado a la SFP y CPI´s. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP, para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se realizaron en el período 14 videoconferencias, con un total de 85 personas asistentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP, para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó promoviendo el compartir los vehículos en las salidas para las comisiones laborales. La aplicación dio como resultado, un ahorro en el trimestre que se reporta, en combustible del 35.54 %, lo que representó $73,862.82 y de peaje del 41.47%, con un importe de $22,302.77. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Con relación al RUSP, el registro se llevó a cabo conforme al programa establecido. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La Oficialía Mayor del CONACYT, emitió de fecha 19 de julio, el Plan de trabajo del Sistema CONACYT, para el cumplimiento de la Estrategia 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. Se identificó que los Centros hemos terminado la revisión de la Estructura operativa y el Manual de Organización, estando en proceso el registro ante la SHCP, de las Descripciones de Puestos y las plantillas ocupacionales y posteriormente, su registro, en el SAREO. Este plan fue presentado a la SFP y CPI´s. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La Oficialía Mayor del CONACYT, emitió de fecha 19 de julio, el Plan de trabajo del Sistema CONACYT, para el cumplimiento de la Estrategia 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. Se identificó que los Centros hemos terminado la revisión de la Estructura operativa y el Manual de Organización, estando en proceso el registro ante la SHCP, de las Descripciones de Puestos y las plantillas ocupacionales y posteriormente, su registro, en el SAREO. Este plan fue presentado a la SFP y CPI´s. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La Oficialía Mayor del CONACYT, emitió de fecha 19 de julio, el Plan de trabajo del Sistema CONACYT, para el cumplimiento de la Estrategia 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. Se identificó que los Centros hemos terminado la revisión de la Estructura operativa y el Manual de Organización, estando en proceso el registro ante la SHCP, de las Descripciones de Puestos y las plantillas ocupacionales y posteriormente, su registro, en el SAREO. Este plan fue presentado a la SFP y CPI´s. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La Oficialía Mayor del CONACYT, emitió de fecha 19 de julio, el Plan de trabajo del Sistema CONACYT, para el cumplimiento de la Estrategia 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. Se identificó que los Centros hemos terminado la revisión de la Estructura operativa y el Manual de Organización, estando en proceso el registro ante la SHCP, de las Descripciones de Puestos y las plantillas ocupacionales y posteriormente, su registro, en el SAREO. Este plan fue presentado a la SFP y CPI´s. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La Oficialía Mayor del CONACYT, emitió de fecha 19 de julio, el Plan de trabajo del Sistema CONACYT, para el cumplimiento de la Estrategia 3.1 Orientar las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos. Se identificó que los Centros hemos terminado la revisión de la Estructura operativa y el Manual de Organización, estando en proceso el registro ante la SHCP, de las Descripciones de Puestos y las plantillas ocupacionales y posteriormente, su registro, en el SAREO. Este plan fue presentado a la SFP y CPI´s. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se ha disminuido el nivel de proporción del gasto en Servicios Personales, con relación al gasto programable observado en 2012. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP, para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP, para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se difundió la información socialmente útil a la sociedad en general, industria privada y académica a través de redes sociales (Facebook y twitter) y link de acceso en el apartado de Transparencia Focalizada, ubicado en el sitio web institucional, las fechas fueron: 4 de julio, 4 de agosto y 4 de septiembre. El Órgano Interno de Control revisó y validó esta actividad misma que fue enviada al CONACYT. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Difusión en: Revista Digital "EleQtro CIDETEQ", redes sociales y página web institucional, así como también en correos electrónicos que envían las áreas técnicas hacia el exterior, en donde se les da a conocer la liga para acceder a los temas de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se realizaron durante el trimestre, un total de 56 transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de los becarios del "X PROGRAMA DE ESTANCIAS DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN PARA ALUMNOS CON ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO", cubiertas con recursos fiscales por un importe de $ 146,250.00 |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Con fecha de acuse del 25 de julio, se integró en el SIIPPG-II, el Padrón de Beneficiarios, correspondiente al segundo trimestre del presente año, bajo la clave presupuestal E003, conformándose de 23 registros. El lunes 12 de septiembre del año en curso, en un horario de 11:00 a 13:00 horas, en el Auditorio del Edificio Sede de la SPF, se acudió a la "Segunda Mesa Técnica de Padrones de Programas del SIIPPG", en la que se revisó el estatus de integración de los programas y las actividades tendientes al cumplimiento de compromisos adquiridos durante el primer semestre 2016, así mismo, se expuso la programación de actividades para el segundo semestre del año. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El proyecto de "Reperfilamiento de Puestos, con enfoque a Procesos", tuvo un avance del 77.22%, habiéndose concluido las entrevistas al personal; la aplicación de la evaluación Five Factors; la identificación y habilitación de responsables; la construcción de perfiles ideales; fueron revisados 11 procesos y se realizaron pláticas de sensibilización al personal involucrado. Otros resultados fueron, la liberación de 55 puestos, la conclusión del Manual de Organización, el 100% de diagramas detallados de cada proceso mapeado y la implementación de mejoras en los procesos de Administración de Proyectos y Formación de Recursos Humanos (Posgrado).  Derivado del proyecto "Árbol de Procesos del Sector Ciencia y Tecnología", se identificó que la Línea base y el número de procesos, no se encontraba actualizado en la SFP, por lo que se procedió al envío de la información necesaria. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | El proyecto de "Reperfilamiento de Puestos, con enfoque a Procesos", tuvo un avance del 77.22%, habiéndose concluido las entrevistas al personal; la aplicación de la evaluación Five Factors; la identificación y habilitación de responsables; la construcción de perfiles ideales; fueron revisados 11 procesos y se realizaron pláticas de sensibilización al personal involucrado. Otros resultados fueron, la liberación de 55 puestos, la conclusión del Manual de Organización, el 100% de diagramas detallados de cada proceso mapeado y la implementación de mejoras en los procesos de Administración de Proyectos y Formación de Recursos Humanos (Posgrado). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información reportada en el RUSP, de la estructura vs la ocupación, fue Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros); Completa (se reportó la totalidad de puestos registrados con la ocupación/vacancia) y fue Oportuna (de conformidad a la estructura básica registrada de manera quincenal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP), aprobados por el Órgano de Gobierno, son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actualización de información del Portal Web del CIDETEQ relacionada con el Órgano de Gobierno del CIDETEQ. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el período, se automatizaron los procesos de Almacenes, Adquisiciones y Activo Fijo en el ERP SAP, se evaluó la posibilidad de implementar en GRP SAP el proceso de Desarrollo de Capital Humano y Nómina. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se llevó a cabo la renovación de Licenciamiento Microsoft, en cumplimiento a la normatividad en materia de TIC. Se reportaron los avances de implementación relacionados con el MAAGTICSI en CIDETEQ, del cumplimiento al proceso ASI (Administración de la Seguridad de la Información). |

**Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El CIDE realizó las actualizaciones de conformidad con la normatividad establecida por el INAI para expedientes reservados. Así mismo se realizaron periódicamente monitoreo del Estatus de la información que se encuentra en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). En ese sentido, no se reportan cambios ya que se mantienen un total de 579 expedientes registrados; de los cuales 565 corresponden a Expedientes Desclasificados y solo 14 a Expedientes Clasificados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se continuaron atendiendo las solicitudes gubernamentales que fueron enviadas por parte de las áreas normativas al Centro. Se dio atención a los requerimientos solicitados a través de los Sistemas Informáticos que tienen establecidos y se llevó a cabo la actualización de la página WEB del CIDE, dando respuesta en tiempo y forma a la obligación de documentar la actividad de la Institución, apegada a la normatividad establecida al efecto y se cuenta con la evidencia documental entregada por parte de este Centro de Investigación. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El CIDE se apegó a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales, en estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. A la fecha se tienen disponibles los registros efectuados por un lado en el Sistema de Nómina en la categoría de Servicios Administrativos y por otro en el Sistema interno de la Dirección de Administración Escolar (DAE) en la categoría de registros de identificación relativos al Control Escolar. Cabe señalar que el objetivo es contar con la información de seguimiento a los alumnos inscritos al CIDE. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | A través de la Unidad de Transparencia, el CIDE se ha encargado de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes a través del Sistema INFOMEX, las cuales fueron atendidas en la modalidad de medio electrónico. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Centro a través de la Unidad de Transparencia, se encarga de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes, teniendo como compromiso economizar los tiempos de entrega sin restar calidad a los información requerida, fomentado de manera permanente que los servidores públicos responsables de generar la información lo hagan de una manera responsable de tal manera que se asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en la entrega de la misma; lo cual se refleja en la evaluación positiva por parte de la SFP en este tema dentro del Portal Obligaciones de Transparencia del CIDE. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de la Unidad de Transparencia del Centro se encuentra atento a los programas y protocolos de capacitación emitidos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los cursos impartidos en la materia. Así mismo El CONACYT en su carácter de coordinadora sectorial, continúa con la política de buscar los mecanismos de colaboración con el INAI para todos los Centros Públicos de Investigación a fin de contar con la debida capacitación respecto del acceso a la información pública y la protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El CIDE diseña las estrategias necesarias y continúa llevando a cabo la difusión -utilizando los medios electrónicos de su portal- para concientizar a la comunidad sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Para el ejercicio 2016 el CIDE no cuenta por segundo año consecutivo con mecanismos o acciones de participación o consulta ciudadana. Esta situación ha sido reportada a la Secretaría de la Función Pública de quien se cuenta con su aprobación y visto bueno. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El CIDE mantiene definidos tanto el Cuadro General de Clasificación y el Cuadro de Disposición Documental, que son elementos clave para que la información documental sea capturada, organizada, recuperada, comunicada y conservada adecuadamente; implantando los instrumentos (Sistemas) óptimos de consulta que propician con éxito la organización y control de los archivos del CIDE. Se cuenta con un mecanismo para la captura de los datos de los expedientes de archivo de las respectivas áreas a través del Sistema Informático Interno denominado Evolution. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Titular del área de Archivo del CIDE, continúa realizando Trabajos con los Titulares y los responsables de los archivos de trámites de las áreas comunes y sustantivas de la Institución para seguir estableciendo estrategias de comunicación, organización y difusión de las políticas sobre las series documentales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Centro ha continuado haciendo públicos éstos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados a través del Sistema CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares, se incluye un escrito de integridad en el que se les pide se manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del CIDE induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes. Adicionalmente en los contratos se incluye un numeral específico denominado Transparencia y Combate a la Corrupción. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Centro se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial; por ejemplo, Convenio de Compras Consolidado denominado Campus Agreement con Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Institución ha continuado utilizando el CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas, conforme a la normatividad en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. Así, el CIDE ha aplicado el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, en aquellos casos en los que eventualmente se presentan casos de desavenencia. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, para el presente ejercicio fiscal que se reporta, el CIDE continuó apegándose a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se informa que el CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se reporta que de conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, el CIDE da seguimiento de manera mensual a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se tiene incorporado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) 3 proyectos de mejora de procesos y trámites, los cuales ya se encuentran en fase final de cierre de proyecto con impacto de mejora. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó las actualizaciones de las normas internas sustantivas y administrativas del CIDE a través del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial mantiene un Plan a seguir para dar cumplimiento a nivel de Ramo, a las acciones en materia de optimización de las estructuras orgánicas. Durante el período que se informa, se envió la información vigente registrada en SAREO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Centro ha logrado establecer con éxito un control de gastos en impresión de libros y publicaciones, en la inteligencia que en virtud de la vocación y naturaleza del Centro, los libros y publicaciones de la Institución se encuentran directamente vinculados a las actividades sustantivas de la misma. Igualmente es de subrayar que el Centro se apegó a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se han logrado establecer enlaces de videoconferencia y video llamadas exitosas con las áreas normativas (SFP, SHCP, CONACYT) así como la Sede Región Centro del CIDE, reduciéndose las erogaciones por concepto de viáticos y transportación. Asimismo el CIDE se apegó a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Centro se ha apegado a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno para realizar y aplicar las partidas designadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El CIDE mantuvo su política de racionalización del gasto destinado este rubro y se llevó a cabo una adecuada coordinación y programación del mismo a través de su Consejo Académico Administrativo (CAAD); en apego a la normatividad específica emitida en ese sentido en el Decreto de Austeridad vigente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Centro continuó manteniendo un sistema eficiente de transporte para su comunidad, el cual reduce los tiempos y costos de traslado de los empleados y estudiantes del mismo, realizando rutas con mayores puntos de unión con vías principales para poder dar el servicio a mayor comunidad CIDE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El programa de separación de residuos, integración de celdas fotovoltaicas así como con instalaciones inteligentes en cada uno de los inmuebles, sigue en marcha en el Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La actualización de los inmuebles tanto de la Sede como del Campus en la Ciudad de México de la Institución se realiza, dando así seguimiento a la información reportada en el sistema referente a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Institución que tiene implementado el INDAABIN, por lo cual se realizado sin falta la carca de información del Centro en el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Se reitera que actualmente el CIDE no cuenta con duplicidad de funciones, de conformidad con la realización del estudio Prospectivo de Recursos Humanos 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | De conformidad con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, se reitera que las plazas con las que cuenta el Centro son las mínimas indispensables para su actividad, administración y funcionamiento; así mismo durante el período que se reporta, se envió al CONACYT la información normativa y registrada en SAREO vigente que le fue solicitada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se informa que el CIDE se ha apegado a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CIDE se encuentra realizando un ejercicio de análisis y valoración, conforme a las indicaciones del CONACYT para llevar a cabo la actualización del Manual General de Organización de todos los Centros Públicos de Investigación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El CIDE se ha apegado estrictamente a los techos presupuestales aprobados por la SHCP en el capítulo de Servicios Personales para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el periodo que se informa, el CIDE se apegó a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Centro continúa ejerciendo las partidas presupuestales destinadas al pago de viáticos, convenciones y gastos de representación en apego a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Centro ha realizado las actividades relacionadas con este tema de conformidad con la guía establecida por la SFP. Cabe señalar que en la sección de Transparencia se cuenta con un espacio dedicado a la difusión de dicha información; cuya finalidad es detectar el impacto y relevancia de la misma, tanto para la comunidad interna como externa de la Institución. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El Centro se encuentra en un proceso continuo de actualizar el sitio de su página WEB institucional con información relevante dedicada a presentar -bajo los lineamientos de la SFP establecidos para tal fin para el año 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El CIDE ha dado inicio al proceso para la realización de las actividades necesarias para alcanzar los compromiso adquiridos en este tema, con base en los lineamientos emitidos al efecto por la SFP, a través del documento denominado "Guía de Acciones de Transparencia 2016". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CIDE se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno. Por lo cual el CIDE ha proveído la información requerida por CONACYT, misma que se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: http://www.cide.edu/transparencia-cide/indicadores-de-programas-presupuestarios/ |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Centro ha proveído la información requerida por CONACYT vinculada con las Estructuras Programáticas sujetas a evaluación. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | A través del área de Becas la Institución incorporó al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el padrón de alumnos inscritos en alguno de los programas académicos del Centro que reciben apoyos económicos y becas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. El CIDE se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La Entidad proveyó la información requerida por CONACYT durante el periodo que se informa. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El CONACYT es responsable de coordinar las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización, mejora de procesos y trámites; cabe mencionar que el CIDE realizó el ejercicio de Estudio Prospectivo de Recursos Humanos CIDE 2016. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El CIDE mantuvo establecido un convenio de colaboración con el Instituto Politécnico Nacional para que los alumnos realicen sus prácticas profesionales o servicio social, así mismo se tiene pláticas con el CONALEP de Cuajimalpa para poder recibir a sus alumnos para que puedan realizar en el Centro su servicio social. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Las contrataciones y la gestión y promoción del personal -basado en sistemas de mérito- fue realizado en el CIDE durante el primer trimestre de 2016 conforme a los procesos establecidos tanto en el Estatuto del Personal Académico de la Institución o bien con base en lo establecido al respecto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En coordinación con el CONACYT, el CIDE tiene previsto signar convenios con otros Centros Públicos de Investigación, con la finalidad de optimizar los planes de capacitación e intercambio de experiencias profesionales. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el primer trimestre del año, la evaluación del personal del Centro correspondiente al ejercicio anterior, se realizó de conformidad con los procesos establecidos tanto en el Estatuto del Personal Académico como en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Dicha evaluación se lleva a cabo anualmente. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno del CIDE, es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. El PEMP se aprobó en 2014 y regirá a la Entidad durante los próximos 4 años; así mismo se llevó a cabo un ejercicio con el CONACYT para la realización Homogénea de un estudio de Prospectivo de Recursos Humanos de los CPI´s. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El CIDE ha actualizó de forma quincenal durante el primer semestre de 2016, la información requerida en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Plan Estratégico de Mediano Plazo 2014-2018 (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno del CIDE, constituye la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. En dicho documento se encuentra reflejada la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización de la Institución. El documento de referencia puede consultarse en la siguiente página electrónica http://www.cide.edu/docs/resultados-evaluacion/pemp-2014-2018.pdf |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT continúa coordinando las acciones a implementar en la Entidad para dar cumplimiento, como Ramo, a los compromisos en materia de digitalización, mejora de procesos y trámites. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el período que se reporta, el CONACYT continúa coordinando las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El CIDE continuó buscando mejorar la generación de reportes cada vez más eficientes y eficaces sobre la información con la que se construyen indicadores para su incorporación a las carpetas informativas para el Consejo Directivo, el Comité Externo de Evaluación; la Comisión Académica Dictaminadora y para el CONACYT. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Como se ha informado en el reporte trimestral anterior, el CONACYT continúa coordinando las acciones a implementar en el CIDE para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La Institución ha participado y enviado la información requerida. |

**CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas"**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante el Sistema Informático de Administración de Archivos Institucional, se mantiene al día la identificación de los expedientes reservados y en su caso se informa al INAI, mediante la remisión de los Índices de Expedientes Reservados. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre de 2016, no se declararon inexistencias sobre solicitudes de información referentes a documentos que debe generar la Entidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre de 2016, las solicitudes de información se atendieron dentro del periodo establecido por la Ley. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Durante el periodo se dio puntual Seguimiento a Obligaciones de Transparencia a través de la actualización de las fracciones del POT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Continuidad al Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, debidamente autorizado por el Comité de Información - Comité de Transparencia, mismo que se encuentra registrado ante el INAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Continuamos con la Difusión de leyendas de privacidad que establecen que los datos personales que obtenga CIATEC, A.C., serán utilizados exclusivamente para los fines de brindarle el servicio que solicita, o para el cumplimiento del objeto por el cual fueron proporcionados. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página web institucional se cuenta con un apartado denominado Transparencia Focalizada, que contiene Información proactiva con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y las autoridades. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Obtuvimos la validación del árbol de procesos del CIATEC A.C. por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, de la Secretaria de la Función Pública. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Dimos continuidad al proyecto denominada "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA EN CIATEC, A.C.", el cual considera un programa de Fortalecimiento. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. Por otra parte se promueven la realización de procedimientos de contratación consolidadas con los Entes Públicos de la región, CIO y CIMAT en los rubros de vigilancia, limpieza, papelería, accesorios de computo, alimentos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet invariablemente para realizar los procedimientos de contrataciones públicas la página electrónica de COMPRANET. Solo en los de obra pública no se realiza de manera exclusiva a través de este medio, en atención a lo dispuesto en la LOPSRM, sin embargo la información derivada de estos procedimientos se publica también en este sitio. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios así como de Obra Pública entre particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el periodo se actualizaron instrumentos que serán presentados en la Segunda Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno de 2016, para su aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el tercer trimestre se llevó a cabo la difusión de programas de comunicación social en apego a la normatividad y techo presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal, para difundir actividades sustantivas de la Entidad |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se asignan vehículos en condiciones mecánicas adecuadas. El plan de mantenimiento preventivo y correctivo está controlados en el Drive, con la intención de evitar fallas mecánicas durante su uso y menor consumo de combustible, lo cual se refleja con emisiones menos contaminantes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Actualmente se realizan cambios del sistema de iluminación existente a base de gabinete con tubo de halógeno por lámparas de tecnología LED, se realiza el estudio de luxes necesarios de acuerdo a la norma que establece la Secretaria del Trabajo y Prevención Social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantienen actualizados los inmuebles registrados en el INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En cumplimiento a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", en particular el Anexo 1 "Identificación de Necesidades de información socialmente útil", se publicó un nuevo tema en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En cumplimiento a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", y derivado de la emisión del Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados", se lleva a cabo el programa de difusión propuesto. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En cumplimiento a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", y derivado del Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población", se lleva a cabo el programa de difusión propuesto. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. Así mismo, en CIATEC optimiza sus procesos a través de la mejora continua en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Actualmente se cuenta con 11 convenios vigentes, Se continua trabajando en posibles alianza de colaboración de con algunas Instituciones para fortalecer el desarrollo del personal. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y de acuerdo a los requerimientos especificados en la Requisición de Personal. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Actualmente se cuenta con 6 convenios vigentes, Se continua trabajando en posibles alianza de colaboración de con algunas Instituciones para fortalecer el desarrollo del personal |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en base a Formato de Evaluación del Desempeño de personal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.  Así mismo, CIATEC ha dado seguimiento a las actividades conforme a lo establecido en Ventanilla Única para los trámites y servicios. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.   Adicionalmente, CIATEC ha seguido automatizando procesos por medio del GRP, mismo que recientemente ha recibido actualizaciones en este sentido. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continúa trabajando en la aplicación de los documentos relativos al Manual Administrativo de aplicación General en Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38.  Durante el 3er. Trimestre no se recibieron requerimientos adicionales en tema de datos abiertos |

**CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre 2016 se recibieron 12 solicitudes de información, las cuales ya fueron atendidas en tiempo y forma; la Unidad de Transparencia procura que la misma sea entregada por las áreas administrativas con al menos una semana de anticipación a la fecha límite de entrega de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se participó en el mes de Agosto en el "Taller de Carga de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia" (SIPOT) impartido por la SFP y se dio difusión entre las unidades administrativas responsables de la información sobre los Lineamientos Técnicos Generales para la carga de la misma; se hizo énfasis en las características con las que debe cumplir la información requerida para el SIPOT: Veracidad, Confiabilidad, Oportunidad, Congruencia, Integralidad, Actualidad, Accesibilidad, Comprensibilidad, Verificabilidad. Cabe mencionar que El Comité de Transparencia en CIATEQ, A.C da seguimiento al cumplimiento de los criterios y estándares que evalúa el INAI en los Indicadores RSI y ODT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se participó en el mes de Agosto en el "Taller de Carga de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia" (SIPOT) impartido por la SFP y se dio difusión entre las unidades administrativas responsables de la información sobre los Lineamientos Técnicos Generales para la carga de la misma. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro del Comité de Transparencia en CIATEQ, A.C. se tiene una campaña permanente de revisión de protección de datos personales en respuestas a solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | CIATEQ,A.C. tiene la publicación de respuestas a solicitudes de información en la página Web Institucional en el apartado de transparencia, en el sub menú "Comité de Información" en el que se localiza la opción de consulta de Resoluciones, el cual da acceso al menú de solicitudes atendidas., CIATEQ, A.C. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | CIATEQ participó en la en la reuniones de trabajo promovidas por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Ciencia y Tecnología y la Unidad de Políticas de la Gestión Pública de la Secretaria de la Función Pública, en dónde de acuerdo al Plan de Trabajo del Comité, se logró la identificación del árbol de procesos sustantivos, mismo que fue enviado y validado por la SFP quien a su vez lo enviará al Archivo General de la Nación para su validación. Derivado del árbol de procesos se elaborará el nuevo cuadro de clasificación archivística de CIATEQ. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante este periodo CIATEQ continuó participando en la reuniones de trabajo derivadas del Proyecto de Fortalecimientos de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología; en el cual se pretende implementar las estrategias de control del sistema institucional de archivos (homologado para los Centros CONACyT) en dónde se realizarán talleres y cursos de capacitación para la profesionalización de la gestión en materia de archivos. En el mes de Septiembre se participó en el "Taller para elaborar el inventario de Macroprocesos y procesos institucional", impartido por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el tercer trimestre se llevó a cabo un proceso licitatorio mediante la estrategia de contratación consolidada, en la cual se obtuvo una reducción de costos de aproximadamente $ 1´780,000.00 (Un millón setecientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.). |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre de este ejercicio se llevaron a cabo unos procesos de licitación pública nacional y dos de Invitación a cuando menos tres personas, todos ellos realizado a través de la plataforma CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Actualmente en todos los contratos que suscribe esta Entidad, se sigue incluyendo una cláusula en la cual refiere que en caso de desavenencia, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto la LAASSP y la LOPSRM. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se han llevado a cabo revisiones de procesos y procedimientos internos que regulan procesos administrativos y actividades de apoyo pero que no constituyen regulación adicional para la dependencia, se aplican las mejoras detectadas y se difunden a través de nuestro sistema de Gestión de Calidad.  Se cuenta con la aprobación y autorización 3 proyectos sustantivos administrativos por parte de la unidad de políticas de mejora de la Gestión Pública de la SFP, a los cuales se les aplicaron mejoras teniendo beneficios sobre optimización de tiempos y mejor control interno. Cabe hacer mención que la entidad no realiza trámites y servicios con impacto ciudadano y que los trámites y servicios registrados en la COFEMER, no son susceptibles de digitalización. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se revisó el inventario de normas registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y se trabajó en la depuración y actualización de normas internas administrativas y sustantivas vigentes de la institución, a efecto de reunir e integrar en el SANI-APF la información requerida para contribuir a la obligación I. del Art 70 de la LGTAIP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se establecen políticas de no impresión de libros y de aprovechamiento de papel de reusó. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se coordinan reuniones por videoconferencia para reducir traslados de personal foráneo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se no realiza este tipo de gastos, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se cuida mantener los gastos de comunicación social dentro del presupuesto autorizado por la SHCP, se explotan las herramientas a través la utilización de medios electrónicos e Internet a fin de disminuir este concepto de gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa aplicándose el criterio de racionalización del uso de vehículos, aplicando programas de mantenimiento y verificación vehicular y retiro de vehículos viejos del parque vehicular, se aplica el servicio de valija entre sedes. En este trimestre se diseñó un sistema automatizado que va a permitir incentivar la compartición de vehículos para comisiones que tiene la misma fecha y mismo destino. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La dependencia en este trimestre no tiene autorizado la adecuación o construcción de inmuebles, pero se continua utilizando lámparas economizadoras y de tecnología LED para disminuir el consumo de energía eléctrica, en este trimestre se instalaron lámparas de este tipo al interior de las oficinas del áreas técnicas en la sede QUERETARO.  Las sedes que cuentan con planta de tratamiento de aguas residuales continúan en condiciones de operación para el aprovechamiento del recurso en áreas verdes. Se instalaron mingitorios ahorradores y economizadores para disminución de consumo de agua. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se mantiene actualiza la información requerida de acuerdo con la normatividad vigente, en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se realizó la actualización de la información que se tiene identificada como socialmente útil para la población y que se encuentra en nuestro portal de transparencia focalizada misma que se determina a través del análisis de las solicitudes información recibidas, así mismo derivado de la renovación del portal de transparencia se actualizó la liga de los Programas Presupuestarios aplicables a CIATEQ, en el apartado IPP de la sección Transparencia de nuestro portal institucional en internet |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se mantiene publicada la información socialmente útil en el portal institucional en el portal de transparencia focalizada de CIATEQ, A.C. y se continúa dando respuesta a todas la solicitudes de información recibidas en tiempo y forma. De forma interna con fecha 4 de julio del 2016 se envía comunicado informando el contenido publicado en la sección de transparencia focalizada. En este periodo se dio cumplimiento a las acciones de difusión establecidas en la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se incentiva la difusión a través de comunicados vía correo electrónico invitando a que se consulte la información identificada como socialmente útil y se publican las respuestas a solicitudes de información recibidas en el apartado de Transparencia Focalizada. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se ha participado en reuniones de trabajo coordinadas por la Secretaría de la Función Pública y el Comité Técnico Consultivo de Archivos de Ejecutivo Federal (COTECAEF), donde se logró definir de forma homologa entre los Centros CONACYT los macroporocesos , de donde partió para la identificación de los procesos sustantivos de CIATEQ, logrando la generación de nuestro árbol de procesos, mismo que ya fue aprobado por parte de Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, quien a su vez enviara el archivo para revisión al Archivo General de Nación. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se trabajó con el establecimiento de un Convenio de Cooperación Técnica con el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, el cual tiene como objetivo el intercambio de conocimientos y experiencias para fortalecer el servicio profesional de carrera principalmente en desarrollo y capacitación, dicho convenio se encuentra en etapa de revisión por parte de CIATEQ. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se revisó el modelo de competencias y se encontraron áreas de oportunidad en las cuales se trabaja en la conformación de una competencia adicional que enriquecerá dicho modelo debido a que se trata de una competencia sustantiva que impactara directamente a todo el personal del Centro, por lo que ya se ha conformado un grupo de expertos y se ha elaborado un plan de trabajo para definir esta competencia. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio DO/036/2016 de fecha 30 de Agosto 2016, se informa a la SFP, que CIATEQ se apega a la metodología de Evaluación del Desempeño que propone la SFP, por lo que en el mes de Enero del 2017 se aplicara la evaluación al personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Durante este periodo no se realizaron adquisiciones, las compras de TICs en caso de requerirse se registraran a través de la herramienta del PETIC. |

**Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se han proporcionado sesiones de concientización a los principales responsables de manejo de información relacionada con los proyectos. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se han proporcionado sesiones de concientización a los principales responsables de manejo de información relacionada con los proyectos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se han establecido mecanismo para la protección de los datos personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Con base a las solicitudes de información recibidas en el segundo trimestres del 2016, se ha garantizado que la información proporcionada en las respuestas cumpla con dichas cualidades. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | A toda persona que requiere de un servicio que brinde COMIMSA y para ello tenga que proporcionar sus datos personales, se le proporciona la cláusula de confidencialidad la cual les garantiza la protección de sus datos personales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | COMIMSA hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | COMIMSA utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, COMIMSA incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, COMIMSA se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, COMIMSA da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Además de fomentar y participar de manera activa en las videoconferencias que se han promovido en el periodo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a COMIMSA en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. COMIMSA ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

**El Colegio de la Frontera Norte, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El personal de diferentes áreas, ingreso al sistema CevINAI relacionado con organización de archivos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales vigente, los sistemas de datos personales se tienen registrados en el Sistema Persona del INAI |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de acceso a la información se responden en apego al plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los plazos establecidos en el sistema INFOMEX. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se inició el registro de información en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El personal de la institución ingresó a los cursos que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del sistema CevINAI |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 5% de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) tomaron cursos en línea durante el tercer trimestre en la página del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y adicionalmente un Titular de área tomo tres cursos. El porcentaje acumulado de acuerdo a las capacitaciones tomadas por los RAT representan el 55%. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad en su interior, realiza compras consolidadas y se apega a otras, como las que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente Microsoft, cuyo contrato sigue vigente. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se trabajó en la revisión del inventario de las Normas Internas Administrativas así como su soporte documental, antes de subirlo al SANI.l |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. El Colef cuenta con equipos de videoconferencia de sala para la realización de videoconferencias remotas a través de internet, así mismo se utiliza la plataforma de videoconferencia por web denominada BlueJeans. A través de ambas tecnologías se llevan a cabo seminarios, talleres, conferencias, reuniones de trabajo, comités institucionales, tanto entre las sedes de la institución ubicadas en distintas ciudades del país, así como con otras instituciones académicas nacionales e internacionales. Adicionalmente la mayoría de los eventos académicos son transmitidos por Streaming vía internet. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se incrementaron las rutas de transporte en este trimestre debido al aumento de estudiantes de nuevo ingreso. Continuamos con la programación de salidas de los transportes por horarios y rutas en las unidades adecuadas para la cantidad de personal a trasladar. De la misma manera, las compras, los trámites y cualquier gestión que requiera el uso de una unidad, se hace de manera programada para que sean realizadas simultáneamente y con esto ahorrar recorridos, esto ha generado la eliminación de uso de unidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, a partir del mes de junio se inició la difusión de la información, a través de los siguientes medios de difusión: banner digital en las 4 pantallas de El Colef, correo electrónico, twitter y Facebook. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, para incentivar el uso e intercambio de la información socialmente útil o focalizada se estará difundiendo los temas a través de redes sociales y correo electrónico, hasta el mes de noviembre. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Actualmente se cuenta con 12 programas de servicio social registrados con institución pública. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y del CCT. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del desempeño se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, Estatuto del Personal Técnico Académico o del CCT |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | La institución cuenta con dicho estudio. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo con la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los programas estratégicos de mediano plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |

**El Colegio de la Frontera Sur**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Todos los actos legales y administrativos han quedado documentados. En el tercer trimestre el Colegio no tuvo ningún caso de Inexistencia de la Información solicitada. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad notificó al INAI que durante el primer semestre de 2016 no se tuvo ninguna modificación al sistema "Persona". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Todas las solicitudes de información recibidas durante el período de julio-septiembre fueron atendidas en tiempo y forma. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha dado cumplimiento al calendario establecido para la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de ECOSUR y se estableció períodos de revisión por parte del responsable del POT. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Durante el tercer trimestre se capacitaron dos integrantes del Comité de Transparencia; se dará cumplimiento al programa establecido de capacitación en el cuarto trimestre. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Para el cuarto trimestre se analizarán las estrategias de difusión dentro del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se cuenta con tres temas y tres subtemas publicados en el portal de Transparencia Focalizada de ECOSUR. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Los instrumentos de consulta se encuentran actualizados y publicados. Se continúa la actualización de archivos de trámite conforme a la última actualización del cuadro general de clasificación y catálogo de disposición documental (etiquetas e inventarios). Se continúa la actualización de Inventarios Generales conforme a las transferencias primarias recibidas en el archivo de concentración. Se envió convenio revisado y firmado en original a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos "CONALITEG" para después de recibir las autorizaciones correspondientes de baja documental, realizar la donación de papel. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se ha proporcionado la asesoría a responsables y operadores de archivo de trámite que lo han solicitado en materia de, organización, control y clasificación de los archivos. En Archivos de Trámite se ha logrado contar con un archivo organizado y controlado que permite la ágil consulta y seguimiento, así como de su liberación por medio de transferencias primarias, cumpliendo con los tiempos que señala el catálogo de disposición documental. Se invitó a responsables y operadores de archivos de trámite para tomar capacitaciones en línea (CEVINAI) en materia de transparencia-archivo, considerando por ahora, cuatro cursos que fueron detallados en el programa de capacitación en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico - PADA-2016. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Con el fin de prevenir a los funcionarios públicos de posibles sanciones se continuó con el programa de capacitación de los administradores en las unidades Campeche, Villahermosa y Chetumal de Ecosur en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de manera presencial con el fin de prevenir posibles sanciones y se continuó asesorándolos vía videoconferencia y a través del comité. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se efectuaron 3 licitaciones públicas nacionales consolidando los Seguros de gastos médicos mayores, de personas y patrimoniales, Vales de despensa y servicios de limpieza, vigilancia y vales de gasolina de las unidades de Chetumal, San Cristóbal, Villahermosa, Campeche y Tapachula ubicadas en los estados de Chiapas, Tabasco, Quintana Roo y Campeche. Se hizo uso del contrato marco vigente relativo a Vales de Despensa, cotizándose a los proveedores señalados en dicho contrato. Los contratos siguen vigentes. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se utilizó preferentemente el sistema electrónico de COMPRANET en los procedimientos de contratación de la entidad en un 50.72% respecto del total del trimestre. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se ha incluido en los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, la cláusula del procedimiento de conciliación |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Todos los programas y proyectos de inversión de la Institución están alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo institucional (PEMP). |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De forma mensual se da seguimiento al ejercicio de tres programas y proyectos de inversión que tiene vigentes la Institución, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | ya se cuenta con un inventario de normas internas administrativas como sustantivas, con el visto bueno de las mismas por parte de OIC y se está en espera de que el comité los apruebe, para poder seguir su proceso |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se trabajó en la plataforma, con las seis normas que están publicadas en el Diario Oficial de la federación, las cuales solo se espera el comentario del OIC al respecto para proceder a una segunda etapa y se está trabajando con las demás normas para su soporte documental que se requiere y comenzar a subirlas a la plataforma |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | En la Unidad Villahermosa se cuenta con una bodega de residuos sólidos, para disminuir la generación de basura, el cual está coordinado por el PAE y servicios generales; cuando se dañan las lámparas tipo fluorescente se están cambiando a tipo LED; se concursó la instalación de un sistema de módulos fotovoltaicos interconectados a la red eléctrica de CFE con el cual se pretende generar de forma anual l, se desconectan los aires acondicionados, hornos de microondas y enfriadores para que no consuman energía cuando no se utilizan; se desenergizan los interruptores de los aires acondicionados después de las 17:00 horas; se envían comunicados para hacer conciencia a las personas del ahorro energía y agua. En la Unidad Chetumal continua con el proceso del programa de cambio de luminarias T-32 por T-5, para el ahorro energético; se da uso eficiente a los contenedores de separación de basura que se instalaron en las áreas de la Unidad y en la Unidad San Cristóbal se trabaja con la captación de |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a la Guía de Transparencia Focalizada 2016 se realizó la actividad del Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados, y Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, así como, la homologación de la sección de Transparencia del portal institucional 2016 de acuerdo a los criterios establecidos para ello. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Los responsables de los temas publicados en Transparencia Focalizada, llevaron a cabo la difusión a través del Portal Institucional y de Transparencia, Redes Sociales, Radio y TV. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se tiene un esquema de macro procesos y procesos susceptibles en la institución, de los cuales se está trabajando en ellos para su posible aplicación |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico (EPA) y de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT). |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. Con base al estudio de prospectiva en materia de recursos humanos se trabaja en la propuesta de la estructura orgánica, para que quede alineada al estatuto orgánico vigente. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | En apego a la normatividad aplicable, la entidad actualiza de manera quincenal la información en el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se cuenta con el sistema operando sin aplicación de gráfica base. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se han identificado sistemas al interior de la Entidad que permiten la optimización de procesos administrativos internos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | 1.- Se está realizando el proceso de selección y contratación del nuevo titular de la unidad de tecnologías de información y comunicaciones.  2.-En paralelo, se están alivianado los procesos y formatos institucionales a la reciente versión del MAAGTISI, publicada en el DOF del 4 de febrero de 2016; es de mencionar que los avances en éste rubro, son reportados trimestralmente en la Herramienta Gestión de la Política de TIC de la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se han identificado fuentes de Datos Abiertos los cuales se conjuntaran en un catálogo para su posterior apertura y publicación conforme a estándares. |

**El Colegio de Michoacán, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Las unidades administrativas de El Colegio de Michoacán, A.C. cumplen con la actualización de sus índices de expedientes reservados (información clasificada y desclasificada). Éstos son publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En la institución, toda decisión se documenta. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se continúa fomentando que las respuestas se den con un mínimo de los tiempos establecidos. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa fomentando la generación de información con calidad. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Los datos personales de los trabajadores de la institución, están protegidos conforme a la norma, y esta actividad es continua. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página Institucional en espacio de transparencia focalizada se publica información referente a adquisiciones materia más consultada por los ciudadanos en El COLMICH. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se trabajó con la persona que designaron como enlace de planeación entre la función pública y el Cotecaef, para identificar los procesos y macroprocesos sustantivos de El Colegio. Se Comunicó a las unidades administrativas las disposiciones de los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Se pidió tener al corriente sus inventarios por expediente para empezar a tramitar las bajas documentales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se asistió a 6 videoconferencias, con los centros conacyt convocados por el Cotecaef y representantes de la función pública para definir los macroprocesos de cada Institución. Con el fin de orientar los trabajos, función pública asigno un asesor compartido entre 4 o 5 dependencias el cual orientó y supervisó los trabajos de principio a fin. Obteniendo como resultado el árbol de procesos institucional. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todos los procesos de Licitaciones Públicas se continúa dando a conocer los requisitos para presentar denuncias públicas y ante que instancia realizarlas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El COLMICH tiene como política institucional consolidación de compras, así como la suscripción de Contratos Marco. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La institución informa a través del sistema CompraNet todos sus procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | El COLMICH tiene como política institucional integrar en sus contratos una cláusula relacionada con los mecanismos de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el presente ejercicio presupuestal no se cuenta con Programas y Proyectos de Inversión.  Al segundo trimestre, se han registrado 2 proyectos en la Cartera de Inversión de la SHCP, para realizarse en el ejercicio 2017, 2018 y 2019. Su estatus al momento se encuentra a nivel de solicitud. Dichos proyectos están siendo evaluados por la Unidad de Inversiones de la SHCP, y alineados al Plan Nacional de Desarrollo. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Se llevó a cabo una capacitación a través de tutoriales para los responsables de área de inversión de la institución. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se realizó el Inventario de Normas y se actualizó en el SANI, estando en proceso de revisión por parte de las unidades normativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | A la fecha, la institución no ha realizado erogaciones en libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el presente ejercicio se ha utilizado preferentemente el sistema de videoconferencias a través de internet, para las reuniones de trabajo y capacitación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La institución no cuenta con recursos autorizados para este rubro en el presupuesto, y a la fecha no ha realizado este tipo de |erogaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La institución no cuenta con recursos autorizados para este rubro en el presupuesto, y a la fecha no ha realizado este tipo de erogaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa con la aplicación del Reglamento de uso del parque vehicular, para fortalecer la optimización de los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Se concluyó con la instalación del sistema fotovoltaico, funcionando ya al 100%, y al periodo que se informa, se están obteniendo ya los beneficios en el consumo actual de energía eléctrica convencional. Así mismo, se concluyó la instalación de azoteas verdes en la sede de Zamora, y el proyecto se encuentra funcionando al 100% |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A la fecha no se han realizado cambios en el patrimonio e inmobiliario de la institución. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | La institución opera con una estructura de mando deficitaria, así como de plazas administrativas, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción, en virtud de las excesivas cargas de trabajo y requerimiento de información de las instancias normativas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La institución opera con una estructura de mando deficitaria, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La institución opera con una estructura de mando deficitaria, por lo que está imposibilitada para realizar esta acción. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La institución se apega a las asignaciones presupuestales emitidas por la SHCP y la Coordinadora Sectorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La institución se apega a las asignaciones presupuestales emitidas por la SHCP y la Coordinadora Sectorial. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La institución se apega a los lineamentos presupuestales en materia de Disciplina Presupuestal, fomentando la optimización en el uso de los recursos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el tercer trimestre de 2016 se han publicado cuatro temas derivados de la Política de Transparencia de la información Socialmente Útil o Transparencia Focalizada. Estos son: 1.- Becas; 2.- Servicios Contratados; 3.- Portales Académicos y; 4.- Servicios Bibliográficos. Como parte de las actividades de homologación de transparencia hemos cumplido con 7 actividades más la actividad 9 en tiempo y forma las cuales se han reportado a la SFP que a su vez reporta al CONACYT. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Encuesta mediante el Sistema Electrónico, volantes y dípticos que se han difundido dirigido a la población interesada en consultar la información Socialmente Útil. Solicitudes de información con temas de mayor frecuencia. Investigadores, profesores, estudiantes y público en general. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada a través del portal de internet de El Colegio de Michoacán, A.C., permite al ciudadano su uso con facilidad y utilidad. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se trabajó para la identificación de los procesos sustantivos, obteniendo al árbol de procesos, enviándolo a las instancias responsables. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La institución continúa con convenios de cooperación académica con diferentes instituciones públicas y privadas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La institución continúa con convenios de cooperación académica con diferentes instituciones públicas y privadas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La institución cuenta con reglamentos de evaluación y desempeño del personal académico y administrativo. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El estudio aún se encuentra en proceso de revisión y/o autorización por parte de las autoridades de la institución. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La información y los procesos en materia de Recursos Humanos se están actualizando continuamente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Durante el tercer trimestre se conformó el equipo de trabajo para el seguimiento y administración del sistema de gestión para el repositorio institucional basado en código abierto DSPACE, mismo que fue aprovisionado por el INFOTEC, para el cumplimiento en tiempo y forma de dicha disposición. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se continúa con la gestión de los recursos para la adquisición del sistema "EBSCO Discovery Service" para la actualización y automatización de los servicios de información, trámites internos y bases de datos científicas, con las que cuenta la institución. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las solicitudes de tics y todo lo relacionado con el tema, se continúan realizando con estricto apego a MAAGTICSI V4, durante el tercer trimestre se impartió un programa de capacitación entorno a los fundamento del MaagticSI, a los integrantes del área de tecnologías de información y comunicaciones, para garantizar la operación de la herramienta de gestión CE-Simple. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Durante el tercer trimestre se inició con la conformación a través del desarrollo de la plataforma tecnológica y la recopilación de información, contenida en el catálogo de datos abiertos. |

**El Colegio de San Luis, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Colegio promueve la práctica de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el tercer trimestre del año 2016 El Colegio continuó utilizando las herramientas que permitieron documentar todas las decisiones y actividad gubernamental, como es el caso de COMPRANET, PASH, SISI, Herramienta de Comunicación, INAI, POT, RUSP, además de fomentar la práctica de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Colegio se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Durante el tercer trimestre del año 2016 las solicitudes de información fueron atendidas en el tiempo establecido que señala la Ley General de Transparencia, observando el principio de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. El Colegio mantiene la calificación de cumplimiento del 100% en la atención de oportunidad de respuesta a las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | De manera mensual se envía a los servidores públicos en posesión de la información, el reporte de fechas de estado que mantiene la información que se encuentra publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de forma tal que estén atentos en la fecha que procede actualizar cada fracción. Estrategia que ha sido fundamental para mejorar la actualización de la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El Colegio forma parte de la "Red por una cultura de la transparencia en la Administración Pública Federal" bajo la coordinación del INAI, en la que existe un Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información protección de datos personales y temas relacionados. Por la ubicación geográfica de El Colegio los cursos se programan a través de la herramienta del CEVINAI, obteniendo una respuesta favorable por parte del personal. El Enlace de Capacitación ha atendido las convocatorias de reunión de la RED, en la que se promueven los cursos de capacitación y mejores estrategias en el tema. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la página electrónica de El Colegio se difunde la Política de Privacidad y manejo de datos personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Colegio no realiza consultas ciudadanas por ser una institución académica y de investigación científica. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Como parte del ajuste al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos y en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, se participó en las siguientes actividades, a fin de contar con un Cuadro general de clasificación archivística y un Catálogo de disposición documental alineados a los procesos institucionales y a la gestión documental,  1. Taller de Procesos Archivísticos. 2. Proyecto "Árbol de procesos" Sector Ciencia y Tecnología.  Se formó un grupo de trabajo con los CPI´s del área social para trabajar las fichas de valoración documental, instrumento que facilita y apoya para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del 2017.  Implementación en las Unidades Administrativas, del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental e Inventarios documentales basada en la capacitación a Responsables de Archivo de Tramite que se impartió en los meses de julio y agosto del presente año. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se capacitaron alrededor de 12 personas pertenecientes a 6 áreas administrativas respecto a los siguientes temas:  1. Introducción a los archivos 2. Instrumentos de consulta y control archivístico y,  3. Procesos archivísticos. Capacitación en línea a través del CEVINAI.  Como actividad permanente la Responsable de Archivo de Concentración y la Coordinadora de Archivos participan en cursos, reuniones, foros, etc., como parte de su profesionalización.  Se atiende a las reuniones de trabajo con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) sector ciencia y tecnología y el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Colegio hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en COMPRANET.  En este trimestre no se han efectuado acciones de capacitación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Colegio se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como a los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente en el CONRICYT y adquisición de software. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El Colegio utiliza la herramienta COMPRANET para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, El Colegio incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En seguimiento a la normatividad vigente y aplicable, El Colegio incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se han realizado revisiones a las normas internas que se actualizaron en el ejercicio 2015. Se da seguimiento a las normas que se encuentran en proceso de aprobación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Colegio no destina un presupuesto específico a actividades de comunicación social. La divulgación de sus programas se realiza a través de plataforma electrónica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El uso de vehículos se realiza de manera planeada y programada. Esto permite ahorros en costos de traslado. La medida se apoya con la realización y seguimiento de actividades a través de medios electrónicos. (Videoconferencias y otros). Hay una sola persona encargada de realizar depósitos bancarios, compras menores, entrega de correspondencia, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Las instalaciones de El Colegio cuentan con elementos para la captación de agua de lluvia y sistemas de ahorro de energía |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se ha dado seguimiento a la información disponible cargada en el sistema (PIFP) y se han atendido las actualizaciones y solicitudes de información requeridas. En cuanto al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se actualizaron los registros, se complementaron claves que permitieron identificar y clasificar el nivel de responsabilidades. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El Colegio se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El Colegio continúa con la publicación en su página electrónica de la información socialmente útil o focalizada, de acuerdo con lo que establece la Guía de Transparencia Focalizada 2016. Esta actividad se realiza en colaboración con la Coordinadora Sectorial y se envían avances en las acciones señaladas en la Guía. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La información socialmente útil o focalizada se encuentra disponible en la página electrónica de El Colegio, en el apartado de Transparencia, en el tema de Transparencia Focalizada, misma que se mantiene actualizada. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El Sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, están llevando a cabo las acciones a implementar en El Colegio para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. El Colegio ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Colegio de San Luis mantiene convenios de colaboración académica e institucional con diversas instituciones nacionales, entre ellas, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y El Colegio de México. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de El Colegio se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en el Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito. La institución ha definido e identificado la competencia institucional basada en méritos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La estructura organizacional de El Colegio no permite establecer programas de intercambio. Sin embargo, el personal académico realiza estancias en instituciones de educación superior y Centros de Investigación que fortalecen el desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de El Colegio se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito. Está en proceso el establecimiento y registro de las metas individuales de desempeño del personal de mando ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. El Colegio envió a la Coordinadora Sectorial el Estudio de Prospectiva |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, El Colegio actualiza quincenalmente la información en el registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. Las acciones de capacitación se registran en los sistemas informáticos de las instancias normativas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se encuentra implementada la versión más reciente del MAAGTICSI y la contratación de TICS se efectúa con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General de la materia. Se le da mantenimiento permanente al MAAGTICSI.  Se atendieron las observaciones de las pruebas de penetración y del análisis de vulnerabilidad. Se da mantenimiento permanente al portal de POLITICA-TIC http://201.140.104.67/ptic/admin |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El CONACYT está coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. |

**Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La información es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso y es clasificada de acuerdo a la Normatividad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La documentación que se genera por la operación de FIDERH, es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso y se realiza de acuerdo a las directrices del Banco Central con apego a la Normatividad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La información es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en tal virtud, el Banco Central establece los controles para el manejo de datos personales, con apego a la Normatividad correspondiente. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | EL personal que se encarga del desempeño del Fondo participó en la capacitación en materia de transparencia impartida por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se utiliza el material de difusión proporcionado por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El FIDERH no cuenta con normas adicionales a las emitidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para gasto en impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para gasto en comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con vehículos de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con bienes inmuebles de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con bienes inmuebles de su propiedad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | El Banco de México, en su carácter de fiduciario y conforme al contrato de fideicomiso, se encarga de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios necesarios para el desempeño del FIDERH. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Actualmente se presenta la información correspondiente a datos abiertos en la página de Internet del FIDERH. |

**INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A fin de documentar y transparentar las decisiones y actuaciones de los servidores públicos, se levantan Actas de las sesiones de los diversos Comités y Órganos Colegiados integrados al interior del INFOTEC, las cuales son suscritas por todos y cada uno de los involucrados. Asimismo, las comunicaciones entre el personal de las diferentes áreas de la institución se realizan mediante oficios, memoranda, correo electrónico o a través del sistema PEGASUS, además de que se levantan las minutas correspondientes de las reuniones en las que el INFOTEC es parte. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Con la finalidad de otorgar mayor certeza y seguridad jurídica al público en general acerca del manejo de sus datos personales, el INFOTEC puso a la vista del público en la recepción de sus sedes en ubicadas en la Ciudad de México y Aguascalientes, las políticas de privacidad, y en cuya elaboración, se tomaron en consideración los requisitos y elementos que prevén la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, con lo cual, se hace del conocimiento a los visitantes el tratamiento que recibirán sus datos personales, el ejercicio de sus derechos ARCO y el modo en que dichos datos personales serán salvaguardados. Asimismo, se colocaron folletos informativos en la materia en la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de información, habitualmente son turnadas de manera inmediata a la Unidad Administrativa responsable de la información, asimismo, dependiendo la naturaleza y cantidad de documentación y/o información requerida, se fija el tiempo de respuesta a dicha Unidad Administrativa de 2 o 3 días hábiles, a efecto de dar cumplimiento a la solicitud de información en el menor tiempo posible, además, en el caso de las solicitudes que no son competencia del INFOTEC o que resulte necesaria información adicional, se atienden de manera inmediata de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Respecto a las solicitudes de información, es importante señalar que la Unidad de Transparencia del INFOTEC analiza todas y cada una de las respuestas Emitidas por la o las Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de dicha información, corroborando que la misma cumpla con los principios instaurados en materia de transparencia. Asimismo, la Unidad de Transparencia al turnar la solicitud de información al área responsable de la misma, indica que en caso de tener alguna duda o exista alguna situación específica con la información requerida, se deberá informar lo conducente en un plazo inmediato para verificar la respuesta o realizar los avisos o gestiones institucionales que sean pertinentes. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la Unidad de Transparencia de esta Entidad realizo las gestiones necesarias a fin de que en el mes de octubre se impartiera a personal del INFOTEC el curso de "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" en nuestras instalaciones por parte de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), precisando que la conclusión de este avance se estará reportando el siguiente trimestre. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Dentro del apartado de Transparencia Focalizada del Portal Institucional, se encuentran ofertados diversos cursos gratuitos impartidos por INFOTEC a través del portal MéxicoX y entre los que se encuentra el curso denominado Protección de Datos Personales, mismo que fue creado por docentes de esta Entidad y cuyo objetivo es proveer a los ciudadanos con las herramientas necesarias para prevenir e identificar un mal uso de sus datos personales, así como para hacer valer dicho derecho ante el órgano garante. Asimismo, el INFOTEC participa actualmente en el Premio de Innovación y Buenas Prácticas en la Protección de Datos Personales, precisando que el resultado de dicho premio se notificará aproximadamente en el mes de diciembre |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Resulta importante señalar que los temas más recurrentes de las solicitudes de información, se encuentran publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del Portal Web institucional. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el Tercer Trimestre de 2016, se llevaron a cabo 5 proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración, lo que representa 13 cajas, con 561 expedientes, mismas que equivalen a 195 kilogramos y 3.9 metros lineales. Cabe señalar, que durante el mismo periodo se realizaron 44 préstamos de expedientes semiactivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de bienes y servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | La entidad realiza contrataciones consolidadas, en particular la contratación del servicio de licenciamiento ADOBE para 17 Centros Conacyt y 2 instituciones adicionales del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP, incluyendo la alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión al PND. Se encuentra en proceso de registro los siguientes programas: "Programa de Equipamiento de Tecnologías de la Información para el INFOTEC " por $6,855,452.0(no. solicitud 47001); "Programa de Adquisición de equipo para servicios de SOC-CERT 2016" por $8,900,761.0(solic. 47020); "Programa de adquisiciones de equipamiento para la construcción de dos celdas babel 2016 por $ 5,052,626.00 (solic. 50237); "Programa de equipamiento para control de acceso y monitoreo de bienes informáticos sede San Fernando" por $8,176,921.00 pesos (solic. 51780). La SHCP autorizó dos programas: "Modernización y equipamiento de los espacios de bibliotecas e investigación en los edificios sedes del INFOTEC" con clave 153891M0002 por la cantidad de $2'507,231.00 y "Renovación de Tecnologías de la Información con clave 143891M0001 por la cantidad de $ 5,679,128.00. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Con los conocimientos adquiridos, se realizó una guía para los usuarios solicitantes de este proceso, a efecto de que estén en posibilidad de manera de forma más amplia y entendible, los elementos más importantes que requiere una ficha técnica de programa de inversión: situación actual (problemática y objetivo del proyecto, demanda y oferta sin proyecto) medidas de optimización y alternativas, situación con proyecto (la oferta y demanda con proyecto, los costos y beneficios del mismo). Esta guía incluye los aspectos más importantes que la Unidad de Inversiones ha informado en gestiones de cartera anteriores. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De la revisión periódica al inventario de Normas internas, se solicitó la eliminación de las siguientes: Contenido Mínimo para elaborar la Justificación Técnica para la contratación de Bienes o Servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa al amparo del artículo 42. Medidas en materia de Austeridad y Disciplina del gasto 2007 en el INFOTEC". Renuncia-Baja de Personal Política y Lineamientos. Normas y Bases para la constitución y operación del Comité y del Fondo de Contingencias del INFOTEC. Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a cargo de Proveedores y Clientes.  La solicitud de eliminación de las 3 primeras normas, es debido a que existe una norma superior, la cuarta, por la aprobación de su finiquito y extinción, la quinta por carecer de registro, sin embargo se solicitó el alta debido a su nueva edición. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno: |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el Infotec se promueve como medida de racionalidad presupuestaria, el uso de las salas de videoconferencia y proyección para llevar a cabo videoconferencias con las instituciones públicas y privadas, con las cuales el Centro interactúa con motivo de sus operaciones. En consecuencia, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa llevando a cabo la programación de rutas de entrega y recolección de correspondencia y medios magnéticos, así mismo se programa el traslado de personal, materiales e insumos para la sede de Aguascalientes con la finalidad de compartir y aprovechar la capacidad de cada vehículo, así como para ahorro de combustible. Se cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de vehículos, con la finalidad de que su funcionamiento se encuentre en óptimas condiciones. Asimismo se continúa con el control y seguimiento de consumo de combustible vs el rendimiento y distancia recorrida por vehículo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Automatización del sistema de riego INFOTEC VERDE: Realización de pruebas con el prototipo (hardware y software) Correcciones y mejoras al prototipo y a las reglas de negocio. La operación y producción del huerto hidropónico fue exclusiva para la realización de las pruebas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizaron las contraseñas, asignando al personal de nuevo ingreso para continuar con el proceso de modificación en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario, la inmueble sede INFOTEC-San Fernando, con número de Registro Federal Inmobiliario (RFI) 9-17428-0 dicha modificación consiste en la actualización de los metros cuadrados construidos.  En cuanto a la inmueble sede INFOTEC-Aguascalientes, actualmente ya se cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo el alta en el Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se continúan las actividades de análisis de los datos que se utilizan en los procesos para realizar el inventario de los mismos, el diseño de formas electrónicas, para su registro en bases de datos, utilizando la herramienta SWB Forms desarrollada en INFOTEC. Se inició la sistematización de procesos en la herramienta SWB Forms. Se participó en los talleres coordinados por la SFP y el CONACYT para la definición e integración del árbol de procesos institucional y posteriormente el sectorial, así como en el de instrumentación del control archivístico para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental en la que participaron el Archivo General de la Nación (AGN) y los miembros del Comité Técnico Consultivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF). Se entregó el árbol de procesos a la SFP y al CONACYT, obteniendo de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, como área normativa del tema de procesos, la validación del mismo. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para la realización de servicio social se mantiene convenio con 8 instituciones educativas en el D.F. y 5 en Aguascalientes. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza conforme al Sistema de Competencias. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Nos encontramos en la carga de información del Módulo de Inventario de Personal por parte del proveedor del Sistema Integral de Recursos Humanos, lo cual es la base para poder operar los demás módulos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizan pruebas de integración y colaboración entre los sistemas de gestión financiera (Sig@if) y el de gestión académica (SIGA), así como entre los sistemas de gestión financiera (Sig@if) y el de capital humano (Intelexion).  Se realizaron adecuaciones al módulo de proyectos del sistemas de gestión financiera (Sig@if), para la colaboración entre áreas del INFOTEC para la planeación y ejecución del presupuesto por proyecto, al cierre del trimestre se efectúan pruebas delmis, se planea la capacitación a los usuarios. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Con base a la normatividad de Política TIC, la institución llevo a cabo ante la Unidad de Gobierno Digital (UGD) el trámite de 6 (seis) proyectos de contratación que en su totalidad obtuvieron dictamen favorable por proyecto por la UGD.  De los seis proyectos aprobados por la UGD, las áreas requirentes realizaron los trámites para instrumentar procedimientos de contratación de los proyectos 6863 y 6815, Derivado de las licitaciones públicas electrónicas nacionales celebradas para contratar dichos servicios, se formalizaron los contratos LN/02/09/16 para el proyecto 6863. Servicio de licenciamiento ADOBE y; LPN/03/09/16 para el proyecto 6815. Servicio integral fábrica de software. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizaron 11 conjuntos de datos y se publicaron 8 conjuntos de datos nuevos. Los datos expuestos se encuentran indexados en el portal datos.gob.mx http://busca.datos.gob.mx/#/instituciones/infotec  Los datos expuestos se encuentran hospedados en los servidores de INFOTEC http://infotec.com.mx/recursos/ Se desarrolló el producto SWB Forms para facilitar la captura de datos provenientes de los procesos internos de INFOTEC y ser exportables a datos en formato abiertos. El 5 de agosto se presentaron los valores para determinar la recalibración del indicador ITIC.3 en el formato general de revisión y definición de valores de línea base y metas |

**Instituto de Ecología, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se llevó a cabo la actualización semestral 2016 de los Expedientes reservados de los proyectos que se reservan de acuerdo a las cláusulas de confidencialidad o beneficios comerciales derivados de los entregables o requerimientos específicos de la fuente financiadora, y en los casos que el documento fuente entregado al INECOL tiene clasificación de reservados donde se mantiene al mínimo la reserva de expedientes. Se iniciará la desclasificación de los documentos que ya hayan prescrito su periodo de reserva. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia está analizando los documentos institucionales generados para establecer versiones públicas de aquellos que incluyan datos personales, a la fecha ya se cuenta con versiones públicas de pólizas contables y recibos de nómina. Se cuenta con un Sistema de datos personales en INECOL (SICOP). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Comité de Transparencia desde el año 2014 requiere a las Unidades Administrativas o de investigación la entrega de respuesta a solicitudes con tres días hábiles anteriores a su vencimiento, a efecto de responderlas en forma y menor tiempo. Este procedimiento continuará al paso de los años y hasta el plazo mínimo que permita el análisis de procesos que forma parte del PGCM como un indicador. En cuanto a los recursos de revisión, se realiza análisis jurídico para fundamentar la entrega de respuestas a efecto de evitar recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Los servidores públicos asistieron a la presentación de la Plataforma Nacional de Transparencia y los lineamientos para su implementación y para la publicación de las obligaciones de oficio, presentada por el Comisionado del INFODF y el Director de Obligaciones de Transparencia del INAI, el 29 de abril de 2016; así como también a la conferencia impartida por el INAI "La protección de datos personales en materia de salud" 11 de julio de 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha 12 de agosto de 2016, dando continuidad a las acciones en materia archivística, el INECOL inició, en conjunto con las diversas áreas de la Institución, proceso de integración del inventario de expedientes de archivo de trámite y de concentración. Asimismo, en coordinación con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), el INECOL participó en la revisión de sus procesos sustantivos, a efecto de que se encuentren alineados al Catálogo de Disposición Documental, procediendo con la elaboración de un Árbol de Procesos Sustantivos Institucional homologado con el del Sector Ciencia y Tecnología, mismo que con la validación del Director de Administración del INECOL, el 29 de septiembre 2016 fue remitido a la Secretaría de la Función Pública para su concentración y posterior envío a validación del Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La Entidad ha participado en diversos talleres y reuniones convocados por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el objeto de dar la debida atención y seguimiento a las acciones que se están llevando a cabo en materia archivística. Asimismo, el pasado 29 de agosto 2016, se designó a la L.C. Beatriz Lara Rivera, Subdirectora de Desarrollo Institucional y Coordinadora de Archivo del INECOL, como Enlace para llevar a cabo las acciones en materia de procesos sustantivos, mismos que estarán alineados al Catálogo de Disposición Documental. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de las tres licitaciones realizadas en el tercer trimestre del ejercicio 2016, se indicaron las sanciones que aplican de conformidad con la LAASSP y LOPSRM y la Autoridad ante la cual pueden presentar cualquier inconformidad sobre los procesos. Se incluyó la Nota Informativa para participantes de Países Miembros de la OCDE y Sobre el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones que los servidores públicos deben observar en el contacto con particulares. En todos los contratos celebrados se establecieron cláusulas de los causales para la aplicación de penas convencionales y/o deductivas, así como la Rescisión Administrativa de los contratos. Además los Servidores Públicos responsables de las contrataciones del INECOL, están capacitados respecto a las sanciones que aplican a los licitantes proveedores y contratistas en términos de la LAASSP y LOPSRM. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el tercer trimestre el INECOL participó con el INFOTEC en la contratación consolidada del servicio de licenciamiento ADOBE. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En los procedimientos de contratación realizados en el tercer trimestre de 2016, se cumplió totalmente con lo indicado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deben observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet; ya que a través de dicho sistema se realizaron las cuatro licitaciones públicas y se reportaron las contrataciones directas por montos a partir de la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En todos los contratos celebrados en tercer trimestre de 2016, se incluyó una cláusula en la que se indica el procedimiento por la resolución de las Controversias que se susciten, sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, para resolver en instancias internas. La línea de instancias se determina: en primer término en la Unidad Administrativa responsable de la contratación, como segunda instancia la Dirección de Administración y finalmente ante el Órgano Interno de Control, con lo cual se tienen tres niveles o instancias de conciliación antes de proceder a terceros jurídicamente habilitados en la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se registraron en la Cartera de Inversión para 2017 cuatro programas y proyectos de inversión, los cuales están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al PECiTI y a los Programas Presupuestarios. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se actualizó el seguimiento de los 4 Programas y Proyectos de inversión, de julio, agosto y septiembre, en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | La Entidad llevó a cabo la actualización del Inventario de Normas Internas, tanto administrativas como sustantivas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), remitiendo la información al Órgano Interno de Control para su validación y dando cumplimiento a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT elaboró Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y estructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se cuenta con doce inmuebles debidamente registrados en el Sistema de Inventario Inmobiliario Federal y Paraestatal, diez ya cuentan con el RFI definitivo y dos con RFI provisional; porque están en proceso de validación por parte de INDAABIN. En la Relación de Personal de Campo RUSP, en la columna 48 RFI, se han reportado los servidores públicos del INECOL ubicados en los diez inmuebles que cuentan con RFI definitivo. Así también en dicha relación, quincenalmente se han reportado en los campos 45,46 y 47 los servidores públicos que han participado de alguna manera en los procesos de contratación correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT elaboró Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y estructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT elaboró Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y estructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT elaboró Plan de Trabajo del Sistema de Centros Públicos de Investigación, coordinando las acciones a implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y estructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Para dar seguimiento a las acciones y fechas de cumplimiento de Transparencia Focalizada se entregó en tiempo y forma el Anexo 9: Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente útil (impresiones de pantalla) 23 de septiembre 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Para dar seguimiento a las acciones y fechas de cumplimiento de Transparencia Focalizada se entregó en tiempo y forma el Anexo 5: Difundir en audiencias estratégicas o específicas, lo temas con información socialmente útil publicados (7 de julio 2016) |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Para dar seguimiento a las acciones y fechas de cumplimiento de Transparencia Focalizada se entregó en tiempo y forma el Anexo 6: Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población (7 de julio 2016). |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | La Entidad en coordinación con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), el INECOL participó en la revisión de sus procesos sustantivos, a efecto de que se encuentren alineados al Catálogo de Disposición Documental, procediendo con la elaboración de un Árbol de Procesos Sustantivos Institucional homologado con el del Sector Ciencia y Tecnología, mismo que con la validación del Director de Administración del INECOL, el 29 de septiembre 2016 fue remitido a la Secretaría de la Función Pública para su concentración y posterior envío a validación del Archivo General de la Nación. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | La entidad cuenta con un convenio de cooperación técnica registrado. Mediante Oficio N° SSFP/408/DGDHSPC/1628/2016 de fecha 22 de agosto de 2016, la Lic. Alejandra Díaz Aguirre, Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, confirmó el registro del convenio que envió el INECOL, dando cumplimiento a la línea de acción 4.2.1. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. Mediante Oficio N° INECOL/DA/290/2016 de fecha 28 de septiembre de 2016, se remitió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, la identificación y descripción de competencias y/o capacidades, así como los rangos de medición alineados a los puestos de trabajo, misión, visión, objetivos y metas institucionales. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | La entidad cuenta con un convenio de intercambio de servidores públicos registrados. SSFP/408/DGDHSPC/1628/2016 de fecha 22 agosto de 2016, la Lic. Alejandra Díaz Aguirre, Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, confirmó el registro del convenio que envió el INECOL, dado cumplimiento a la línea de acción 4.2.5. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. Mediante Oficio N° INECOL/DA/266/2016 de fecha 08 de septiembre de 2016, se remitió a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública concentrado de metas individuales 2016 de los servidores públicos del Instituto de Ecología, A.C., con puestos de los Grupos "P" al "K". |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La coordinación de TIC se dio a la tarea de la revisión de los procesos administrativos para detectar cuales son factibles de automatizar y digitalizar, el resultado fue la identificación de dos procesos la emisión de facturas de los ingresos recibidos y la emisión de la nómina. |

**Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora"**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se trabaja en la capacitación de los archivos del trámite del instituto mediante capacitaciones focalizadas y asesorías personalizadas. Se enviaron las modificaciones a SHCP, se está en espera de recibir respuesta de la unidad gubernamental para dar un porcentaje oficial en el cuarto trimestre del presente año. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas, en sus tres modalidades. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los instrumentos legales (contratos). |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En atención al oficio SSFP/UPMGP/411/0716/2016, el Instituto Mora reviso, depuró y actualizó el inventario de normas internas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. Se trabajó en la revisión y restructuración del Manual de Organización. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En este trimestre se cumplió con: Anexo 5: Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados. Anexo 6: Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. Así mismo se actualizó el contenido de información de los temas con información socialmente útil de la Guía de Transparencia Focalizada |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se publicaron las solicitudes de información referentes a: presupuesto y gasto público en: http://www.mora.edu.mx/Instituto/SitePages/Transparencia.aspx |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se publicaron las solicitudes de información referentes a: presupuesto y gasto público en: http://www.mora.edu.mx/Instituto/SitePages/Transparencia.aspx |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante este trimestre se realizó la evaluación al desempeño 2015 en 2016 y se están revisando los resultados obtenidos. Es importante señalar que en el Instituto, la planta de Profesores-Investigadores, cuenta con su reglamento de Evaluación para la asignación de estímulos a la productividad. La evaluación y asignación de estímulos está a cargo de la Comisión Dictaminadora Académica, haciendo un reconocimiento al desempeño y productividad sobresalientes. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Actualmente la Dirección de Investigación está revisando la difusión de una convocatoria para incorporar a Profesores-Investigadores a su planta docente. Asimismo, en materia de Capacitación durante el tercer trimestre de 2016 se realizaron 15 cursos y se capacitó a 36 servidores públicos. Respecto a los cumplimientos de las otras tres acciones, actualmente se están realizando las gestiones ante las instancias correspondientes para atenderlos de acuerdo a sus recomendaciones. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Al tercer trimestre (julio a septiembre de 2016). |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | En el tercer trimestre se envió el estudio de factibilidad para realizar la contratación del servicio de uso de plataforma para "Gobierno Postal Electrónico (Interoperabilidad entre Dependencias), Firma Electrónica Avanzada y Oficina Postal Electrónica", con el fin de impulsar el uso de la firma electrónica avanzada, minimizar el uso del papel, disponer de resguardo electrónico de la información de gestión gubernamental y reconocer la validez jurídica del Oficio Electrónico (Gobierno sin papel), integrando el ciclo de vida de los documentos electrónicos gubernamentales desde su generación, edición o importación hasta su destino final (archivado o eliminación) teniendo como complemento la firma electrónica avanzada, dicho estudio de factibilidad fue validado por el OIC del Instituto y actualmente se encuentra en proceso de Dictaminación por parte de Unidad de Gobierno Digital (UGD). |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | (APCT)Se formalizaron 3 contrataciones de TIC: Contratación de licencia de uso de programas de cómputo e insumos para la impresión de credenciales del Instituto. Contratación de licencia de uso de cómputo para desarrollo de aplicativos móviles, Apple Developer Program y Apple Developer Enterprise Program.  Se inició la licitación para la contratación consolidada del servicio de licenciamiento de adobe. Se actualizó el catálogo de contrataciones (APCT F1). (ADS)Se actualizan los catálogos de servicio, así como al plan de capacidad de los servicios de TIC. (ASI)Se presenta la carta de designación de responsables del proceso y de las infraestructuras críticas así como el catálogo de las mismas. (ADP)Se presentó las actas de entregables mensuales de la Contratación del Servicio de Internet Dedicado Simétrico de 150 Mbps. (APRO): Se reportó el avance de cumplimiento de obligaciones de la Contratación del Servicio de Internet Dedicado Simétrico de 150 Mbps. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el trimestre se tienen actualizados los siguientes conjuntos de datos. Solicitudes de acceso a la información en materia de contrataciones y compras, información pública gubernamental. Puestos autorizados del personal de estructura y eventual Contratos de adquisición y/o arrendamientos de bienes y; contratación de servicios Presupuesto Convenios de colaboración interinstitucional Catálogo del acervo bibliotecario Programas docentes en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACYT Alumnos graduados e inscritos Total de profesores investigadores Actividades de divulgación Proyectos de investigación con financiamiento externo Publicaciones Arbitradas Títulos registrados en INDAUTOR Catálogo de Publicaciones |

**Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Las distintas áreas continuaron levantando actas y/o minutas de sus reuniones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las áreas que recaban datos personales lo hacen con estricto apego a la Ley. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia del INAOE requiera ahora por escrito a todas las áreas a las que se turnan solicitudes de información, que envíen sus respuestas en periodos no mayores a ocho días hábiles. Esto permite tener dos días adicionales para revisar las respuestas y cumplir con la meta de diez días hábiles para responder a las solicitudes. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se continúa solicitando a las áreas a las que se turnan solicitudes que se aseguren de que la información que entregan a los solicitantes tenga calidad y sea veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Ya se entregó al INAI el programa de capacitación para 2016 y se turnaron sendos oficios a los directores, subdirectores, jefes de departamento y personal operativo solicitando que tomen los cursos en línea del INAI para cumplir con el programa anual. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Si bien no se reportan avances en el periodo, el área de adquisiciones en los procesos de contratación mantiene la leyenda relacionada con la protección de datos personales, y en el apartado de visitas en la página web del INAOE, los datos personales están ocultos en la vista pública en el portal. Ahí mismo se puede leer la leyenda de protección de datos personales en el sistema de solicitud de visitas al INAOE, en http://www.inaoep.mx/visitas/ |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En el cumplimiento al Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, el INAOE informó al Archivo General de la Nación, que en adhesión al proyecto de fortalecimiento de los sistemas institucionales de archivo del Sector de Ciencia y Tecnología, el Instituto tiene validado su catálogo de disposición documental desde el 2014, la actual coordinación se encuentra en revisión del catálogo con todos los departamentos para solicitar una actualización, la fecha de entrega al AGN se contempla para el mes de enero de 2017. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se realizó un curso- taller "Curso-Taller de los Archivos de Trámite y el Expediente Tipo", realizada el 26 de agosto del 2016", Para las representantes de Archivo de INAOE, extendiendo la invitación a todo el interesado en participar. En el archivo de la Unidad de Transparencia, tiene un avance del 90% de los expediente identificados con número de serie. Se está trabajando para que el próximo reporte se tenga el archivo de la Unidad de Transparencia este al 100% identificado y con número de serie.  Se trabajó con el Árbol de Procesos INAOE, solicitado por la Secretaría de Función Pública a través del COTECAEF (Comité Técnico Consultivo de Archivo del Ejecutivo Federal) y el enlace de planeación de INAOE. Teniendo visto bueno.  Se sigue apoyando a las diversas áreas que tienen a cargo archivos cada vez que lo solicitan. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | El Instituto continúa con la difusión y promoción en los procesos licitatorios de los requisitos de la denuncia y autoridad ante quien debe presentarla y los preceptos normativos de la ley que los regula, así como en todos los documentos que involucran la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas adjudicadas con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | De acuerdo a los requerimientos, se continua realizando la consulta a la plataforma de CompraNet a fin de verificar la vigencia de contratos marco con antelación a la emisión y publicación de un procedimiento licitatorio para que de ser el caso, el Instituto se adhiera a dichos contratos marco |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Para las licitaciones públicas se realizan de manera electrónica a través del sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se continúa estableciendo la cláusula de conciliación por desavenencias indicando la autoridad ante quien debe presentarse. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido la entidad se apega a los Lineamientos establecidos por la SHCP. Por lo anterior todas las solicitudes para programas y proyectos de inversión para 2016 establecidas en mecanismos de planeación vigente cuentan con la alineación al PND y a los objetivos y estrategias requeridas. Actualmente se tienen registrados el 50% de los proyectos de inversión a través del sistema PASH y se siguen haciendo las gestiones correspondientes para obtener el registro del 50% restante. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se da seguimiento dentro de los primeros 10 días del mes posterior a la información del presupuesto devengado y ejercido que se haya realizado en la Cartera de Inversión. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se están realizando las revisiones a la Normatividad Interna del Instituto, en materia de Lineamientos Administrativos se están llevando a cabo las acciones necesarias a fin aplicar correctamente las Normas de Austeridad en el Gasto de Operación en las actividades propias del instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el ejercicio fiscal 2016 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se llevaron a cabo las auditorías internas, de acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental que se está implementando en el Instituto, para garantizar el buen uso de los recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad mantiene su infraestructura en condiciones adecuadas para realizar en el momento que se requiera reuniones de trabajo tanto de las áreas sustantivas como administrativas a través de videoconferencias, internet y medios digitales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 2016 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El instituto racionalizará las erogaciones para la promoción de sus programas, congresos científicos y la publicación de memorias de los investigadores, todas relacionadas con la actividad sustantiva. Adicionalmente se obtienen tiempos gratuitos de participación permanente en radio, televisión e internet, para la promoción de sus programas y eventos de divulgación a través de convenios de mutuo acuerdo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los servidores públicos comparten los vehículos de transporte para llevar a cabo sus comisiones. Así mismo, se establecen días para el entrega de correspondencia a la CDMX, para el ejercicio 2016 se redujo el parque vehicular. (arrendado) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | La entidad sigue llevando a cabo las acciones para adecuar y/o modificar la información en función al nuevo Sistema Inmobiliario. Así mismo se mantiene la actualización constante del Sistema de Contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RSUP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 2016 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno, para disminuir gradualmente la proporción del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 2016 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se están aplicando los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal 2016 y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se están aplicando los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | A la fecha, se han entregado en tiempo y forma los anexos de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, y se han realizado las actualizaciones de la sección de acuerdo con lo dispuesto por la SFP. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se ha realizado la difusión por medio de correos electrónicos, y se hicieron publicaciones en redes sociales de los Temas de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se ha continuado trabajando en la difusión de los posgrados del INAOE, se han publicado las fechas relevantes, cursos, congresos y visitas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora Sectorial administra y revisa la información vinculada con los programas Presupuestarios sujetos la evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. Adicionalmente durante el tercer trimestre de 2016 no se contó con nuevos programas presupuestarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora Sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT para la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. No existió fusión de los mismos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Trimestralmente el Instituto realiza las cargas de los padrones de beneficiarios de acuerdo a los lineamientos del SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Instituto realiza compulsas con las áreas usuarias y otras instituciones, para evitar la duplicidad de pago a los beneficiarios. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El proceso de "Control Escolar Unificado y Automatizado" implico la modificación en tres subproceso:  a) Estandarización de fotografía digital, concluida al 100%;  b) Generar horarios para el primer periodo de los estudiantes, concluida al 100% y  c) Modificación del subproceso de comprobación de "no adeudos". La modificación se llevó al 100%; cabe mencionar que termino el desarrollo de un sistema automatizado para la comprobación de "no adeudos". Sobre este punto solo falta terminar la implantación del proceso. Se ha concluido el desarrollo del Sistema de "Seguimiento a Graduados". Se hicieron ajuste a los procesos para poder sistematizarlo. Así mismo ya se terminó la implantación por lo cual queta concluido. De tal manera que casi se tiene 4 procesos totalmente terminados |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El INAOE celebró un convenio de colaboración de servicio social, con la Universidad de Ciencias y Desarrollo, con una vigencia del 1 de noviembre de 2014 al 30 de noviembre de 2016 y será prorrogable a partir del 1 de diciembre de 2016. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. Adicionalmente, el personal técnico y administrativo, se promueve de acuerdo a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo, las promociones al período se han llevado a cabo de acuerdo a la regulación vigente. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se iniciará a través de la Dirección de Investigación del INAOE, la celebración de convenios con instituciones Universidades y/o tecnológicos, públicas y privadas relacionados con los criterios definidos en este apartado. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | El personal de investigación, es evaluado de acuerdo en el Estatuto del Personal Académico. Del personal administrativo, las evaluaciones de desempeño se llevaron a cabo de conformidad Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública. Para el ejercicio 2016, se encuentra en proceso de revisión el Manual de Desempeño Destacado en base al Contrato Colectivo de Trabajo, mismo que surtirá efectos a partir de este ejercicio. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se elaboró y concluyó en el mes de noviembre de 2015, el estudio prospectivo del INAOE en materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización, el cual fue enviado el 23 de noviembre de 2015 a CONACYT para su revisión, sin que a la fecha se tenga respuesta al mismo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | La integración de la información a comunicarse, se confirma con los movimientos de personal y los puestos registrados en estructura y en el RUSP. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Las estratégicas definidas por el CONACYT, se establecen a nivel general y aplicación obligatoria. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se continúa con las modificaciones a los procesos, debido al cambio de personal responsable. Se concluyó el sistema interno de hoja única de servicios, para continuar con su puesta en línea. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El sistema de inventarios, sigue en proceso de captura. Se está analizando poder integrarlos al Sistema de Gestión Administrativa y lleva avance de 15%. Se concluyó la adecuación del proceso de "hoja de no adeudo" de manera electrónica, faltando la implantación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Este año hubo modificaciones al MAAGTICSI, se subido a la herramienta el hardware y software. Se están adecuando los procesos se tiene una avance del 50%. Se ha subido la información de 2o semestre.  Se informa que todas las contrataciones son realizadas con apego a los procesos del MAAGTICSI, así mismo se han enviado 1 Estudios de Factibilidad este año. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se subieron 24 Grupos de Datos Abiertos, la meta era subir 10 conjuntos de datos para 2018 y en este año superamos la meta al subir 24 grupos. |

**Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se desclasificaron 16 expedientes de la Dirección de Administración y Finanzas en el mes de julio del presente año en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se generan actas de los Comités existentes en el IPICYT, A.C., así como de las sesiones del Órgano de Gobierno. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales, garantizando con esto el derecho de las personas al proteger los datos personales que se tienen en los archivos o bases de datos de esta Entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia del IPICYT, en forma oficial al momento de turnar las solicitudes de acceso a la información, recomienda a las unidades administrativas turnar la respuesta en el menor tiempo posible. Lo anterior ha sido posible si la integración de la información solicitada no implica mayor búsqueda, así mismo el tiempo de respuesta se cumple, en los casos en que la información es inexistente mejorando con esto la calidad de las mismas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En este trimestre la Unidad de Transparencia del IPICYT, realizó acciones  en conjunto con las unidades administrativas responsables de informar en el Portal de Obligaciones de Transparencia, las actualizaciones de las fracciones correspondientes. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de septiembre se envió ajustes del Programa de Capacitación en Línea (CEVINAI) 2016 al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en el cual se modificó la programación del curso Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública, derivado de la actualización de la Plataforma del CEVINAI. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | El IPICYT, da a conocer por medio de las licitaciones públicas a los proveedores el tratamiento de sus datos personales. Al personal de nuevo ingreso se le da a conocer mediante los formatos oficiales de alta de personal y el de prestaciones, el tratamiento de sus datos personales. Así mismo a los estudiantes de maestría y doctorado se les informa el tratamiento de sus datos personales. Lo anterior con fundamentado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el mes de septiembre del presente año se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia la evidencia de pantalla de la actualización de los temas publicados en la sección de transparencia del sitio web de esta Entidad. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Derivado del Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Sector Ciencia y Tecnología esta Institución durante el mes de septiembre realizó trabajos conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública y el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) para determinar el Árbol de Procesos en la parte sustantiva en el cual menciona los siguientes datos: macroprocesos, procesos, responsable del proceso, si el proceso está mapeado y certificado con la norma ISO 9000. Se informa que se continúa con el proceso de digitalización de documentos del archivo de concentración. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En este trimestre, la entidad no ha requerido de este tipo de contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones pública en lo que se refiere a Adjudicaciones directas que rebasaron los 300 SMGDF. En el trimestre no se han llevado a cabo procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En este trimestre se llevó a cabo la depuración y actualización de las normas internas sustantivas y adjetivas de este instituto en coordinación con la Unidad de Mejora de la Gestión de la SFP y el OIC de esta entidad. Con lo anterior se actualizo el inventario y se actualizaron los documentos que al momento hayan sido modificados. Lo anterior, actualizado en el sistema SANI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. En la 1a sesión del OG de 2016 fue autorizado el Manual de organización del IPICYT con el refrendo de la estructura orgánica para esta entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. Este Instituto siempre promueve la celebración de conferencias o sesiones por teléfono o videoconferencia, solo se generan gastos por estos conceptos cuando se convoca por parte de las Secretarias para asistencia presencial a sesiones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La entidad no cuenta con autorización para este tipo de aportaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La entidad no cuenta con gastos en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Los gastos por estos conceptos son generados por las áreas sustantivas derivados de sus actividades e investigaciones realizadas en campo, de manera mayoritaria. Por lo anterior es importante hacer notar que se realizan acciones de ahorro como atención inmediata y mantenimiento a los vehículos, cambio de llantas para mejor rendimiento de combustible. Dichas acciones se presentan como reporte mensual ante la CONUEE en el sistema habilitado para tal efecto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Estas acciones son tomadas en cuenta para la realización y adecuación de inmuebles en el IPICYT, entre tanto las áreas exteriores del IPICYT (jardines y estacionamientos) cuentan con paneles solares para ahorro de energía. Estas acciones de mejora la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente (CSHyMA) del IPICYT da seguimiento de manera trimestral y se toma acciones mediante los recorridos de verificación que los miembros de la CSHYMA realizan. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A lo largo del periodo, la entidad ha dado seguimiento a la información a través de los portales mencionados, en caso de aplicar dicha información a esta Entidad, en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. En la 1a sesión del OG de 2016 fue autorizado el Manual de organización del IPICYT con el refrendo de la estructura orgánica para esta entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. En la 1a sesión del OG de 2016 fue autorizado el Manual de organización del IPICYT con el refrendo de la estructura orgánica para esta entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. En la 1a sesión del OG de 2016 fue autorizado el Manual de organización del IPICYT con el refrendo de la estructura orgánica para esta entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos  establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo a lo establecido en la Guía de Transparencia 2016, se remitió anexo 5, a la Unidad de Políticas de Transparencia, en el cual se describe lo siguiente: el tema, la audiencia estratégica, mecanismos de difusión, fecha o periodo de difusión y se envió evidencias de pantalla de las publicaciones realizadas a través del correo institucional, sitio web de esta Entidad, Facebook y twitter. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De acuerdo a lo establecido en la Guía de Transparencia 2016 se remitió anexo 6, a la Unidad de Políticas de Transparencia, en el cual se describe lo siguiente: las actividades a implementar durante el tercer trimestre del presente año para Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población. Difundiendo a través de las redes sociales, sitio web de la Entidad y correo institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El CONACYT como Coordinadora sectorial, administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal.  Por lo tanto, en la revisión de las Bases de Colaboración se eliminó el Compromiso. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida.  Adicionalmente se concluyeron 3 proyectos Institucionales y 1 interinstitucional en este ejercicio y se planea generar otros dos proyectos institucionales de mejora para el periodo 2016-2018. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El IPICYT cuenta con convenios de colaboración con Universidades Publicas. Esta acción es continua. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El IPICYT cuenta con convenios de colaboración con Universidades públicas y privadas. Esta acción es continua. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Instituto cuenta con un Estudio Prospectivo basado en el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) documento aprobado por el Órgano de Gobierno y cuyas directrices son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Esta acción es continua. Adicionalmente el IPICYT cuenta con sistemas de información de calidad. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Instituto cuenta con un Estudio Prospectivo basado en el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) documento aprobado por el Órgano de Gobierno y cuyas directrices son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se revisaron y definieron los valores de los indicadores relativos a TIC en bases de colaboración, en donde se estableció el compromiso a 2018 de integrar un trámite en estado 4 al portal www.gob.mx. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El CONACYT está coordinando las acciones para implementar en el Ramo 38. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se cumplieron los plazos establecidos para la implementación de los nueve procesos señalados en el MAAGTICSI. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La información de los conjuntos de datos definidos en el Inventario Institucional se encuentran publicados y actualizados en el  en el portal de Datos Abiertos, por lo cual se cuenta con el 100 por ciento de cumplimiento a los compromisos propuestos por esta Instituto en materia de Datos Abiertos. |

**RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía**

**Comisión Reguladora de Energía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Comité de Transparencia de la CRE supervisó la correcta elaboración de versiones públicas confirmadas en seis resoluciones emitidas en el trimestre que se reporta. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia mantiene seguimiento permanente a los plazos de vencimiento, y efectúa acciones de recordatorio constante para promover respuestas inmediatas, en la medida de lo posible. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las respuestas a solicitudes de información son revisadas previamente por el área jurídica y la Unidad de Transparencia, con el propósito de verificar que cumpla con esos requisitos y evitar en lo posible la interposición de recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se difunde de manera generalizada los cursos básicos, así como los especializados al personal involucrado en la atención de solicitudes de información. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Por lo que se refiere a la difusión y promoción de la denuncia en el sector privado, en las convocatorias de Licitación Pública o ITP se incluye un apartado en el que se informan los medios y requisitos para presentar "Inconformidades y conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios", y lo mismo se incluye en los contratos formalizados |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre la CRE llevó a cabo 9 procedimientos de contratación, de los cuales 6 se efectuaron mediante la Plataforma de CompraNet, 2 de ellos se declararon desiertos por lo que la utilización del Sistema CompraNet para este trimestre fue del 66%. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La CRE incluye en los contratos y pedidos, la cláusula en la que se indican los requisitos y la autoridad a la que deberá acudir el proveedor o prestador del servicio en caso de que se presente alguna desavenencia derivada del cumplimiento de los instrumentos legales respectivos o la solicitud de conciliación. La acción antes señalada, de igual forma se incluye en las Convocatorias de los procedimientos de licitación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Como parte de la revisión continua de los trámites que conforman el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), se realizaron las siguientes actividades, ante COFEMER: 1) Se solicitó la inscripción y publicación de dos trámites (CRE-12-001 Y CRE-13-001; 2) Se gestionó la baja de 8 trámites (CRE-00-011, CRE-00-012, CRE-00-016, CRE-00-032, CRE-07-001, CRE-07-002, CRE-07-004 y CRE-07-006); 2) Se realizó la modificación de tres tramites (CRE-07-005 y CRE-07-003). Como parte de la Estrategia de Simplificación de Trámites de Alto Impacto de la APF, se realizó la simplificación del trámite CRE-12-001 "Solicitud de intervención para la solución de controversias sobre la razonabilidad técnica o económica de la negativa de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para brindar el servicio de transmisión" con una reducción del plazo respuesta de 45 días. Se modificó el plazo máximo de respuesta de 90 días hábiles a 45 días hábiles. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se informó el Segundo Reporte Semestral de Avance del Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, en donde se desprende; que de 36 regulaciones comprometidas: 21 ya fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, 6 se encuentran en borrador interno y 9 se encuentran en proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | La CRE se apega a las medidas de racionalidad de conformidad con los LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Durante el trimestre la CRE llevó a cabo las actividades de transparencia focalizada, de conformidad con lo establecido en la Guía Anual publicada por la SFP, reportando sus avances y actualización oportunamente. Formato TF.4. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el trimestre la CRE llevó a cabo las actividades de transparencia focalizada, de conformidad con lo establecido en la Guía Anual publicada por la SFP, reportando sus avances y actualización oportunamente. Formato TF.5. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el trimestre la CRE llevó a cabo las actividades de transparencia focalizada, de conformidad con lo establecido en la Guía Anual publicada por la SFP, reportando sus avances y actualización oportunamente. Formato TF.6. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se elaboraron Matrices de Indicadores de Resultados para el ejercicio 2017 de los programas presupuestales "G001 Regulación y permisos de electricidad" Anexo 1 y "G002 Regulación y permisos de Hidrocarburos" Anexo 2, de conformidad con los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2017 emitidos en el oficio No. 307-A.-1921 el 16 de junio de 2016 Anexo 3, a la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados Anexo 4, Reporte de análisis y recomendaciones de la MIR 2016 emitido por la Unidad de Evaluación del desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de ambos programas presupuestales Anexos 5 y 6, y la Evaluación en materia del diseño de los programas G001 y G002 Anexos 7 y 8. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha cargado la información del RUSP de manera quincenal, con la totalidad de puestos registrados en al CRE, considerando la ocupación y vacancia. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se liberaron formularios electrónicos a través de la Oficialía de Partes Electrónica, dando atención a los estándares de gráfica base establecidos por la Unidad de Gobierno Digital. Entre ellos se encuentran: Reporte Mensual de las Actividades de Comercialización, Entrega mensual de la información sobre el Registro de Usuarios Calificados, Entrega del contrato como Usuario Calificado Participante del Mercado. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Cada formulario liberado a través de la Oficialía de Partes Electrónica se firma de manera electrónica, con la finalidad de privilegiar el uso de documentos electrónicos para sustituir el papel con la intención de generar ahorros y simplificar el proceso de otorgamiento de permisos y cumplimiento de obligaciones, atendiendo los preceptos legales relacionados con esta materia. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Dando atención al Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones (APCT), correspondiente al MAAGTICSI, se realizó el estudio de factibilidad relativo a la contratación del "Servicio de aprovisionamiento de equipo de tecnologías de la información para oficina y mesa de atención tecnológica para usuarios internos de la Comisión Reguladora de Energía, sistema de audiencia y sistema de gestión de video de circuito cerrado de televisión (closed circuit televisión - cctv)" por medio de la Herramienta de Políticas TICS; se obtuvo dictamen favorable del Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la actualización de 11 conjuntos de datos, entre ellos: 1.Tabla de Permisos Vigentes de Generación Eléctrica por Tipo de Energético Primario Utilizado a Nivel Nacional de Octubre de 1995 a Septiembre de 2016; 2. Tabla de Permisos Vigentes de Generación Eléctrica por Tipo de Tecnología a Nivel Nacional de Octubre de 1995 a Septiembre de 2016; 3. Tabla de Permisos Otorgados de Generación Eléctrica por Modalidad a Nivel Nacional de Octubre de 1995 a Septiembre de 2016; 4. Tabla de Permisos Vigentes de Generación Eléctrica por Modalidad a Nivel Nacional de Octubre de 1995 a Septiembre de 2016; 5. Tabla de Permisos Otorgados de Comercialización de Petrolíferos, Petroquímicos e Hidrocarburos a Nivel Nacional de Enero de 2015 a Abril de 2016; |

**RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**Comisión Nacional de Hidrocarburos**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con fecha de 18 de julio, está Comisión Nacional de Hidrocarburos recibió mediante la Herramienta de Comunicación H-Com el oficio INAI/CAI/DGOAEEF/005/2016, en el cual indica a todas las dependencias a que, por única ocasión, el reporte de índice se lleve a cabo el próximo mes de enero de 2017, tomando en consideración los meses de mayo a diciembre. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos mantiene de manera permanente comunicación con los Servidores Públicos nombrados como enlaces de las Unidades Administrativas, con la finalidad de continuar fomentando la documentación de las actividades dentro de las mismas Unidades. Prueba de ello es que durante el periodo que se reporta de las 101 solicitudes de información recibidas, únicamente la resolución RES: PER-28-2016 fue declarada como inexistente. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El pasado 12 de agosto mediante la Herramienta de Comunicación H-COMse entregó el oficio 220.1681/2106, mediante el cual se informa la actualización del Sistema Persona al INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos ha mantenido una estrecha colaboración con los enlaces de las Unidades Administrativas, con la finalidad de orientarlos a la pronta respuesta de las solicitudes de información, con lo cual, el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información se ha manteniendo en 12 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitan a las Unidades Administrativas información mensual de aquellos temas relacionados con el portal de obligaciones de transparencia (POT), con la finalidad de que éste se encuentre lo más actualizado posible. La última actualización se llevó a cabo en el mes de julio. Actualmente se trabaja para la carga de información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | El pasado 19 de agosto, 7 servidores públicos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos participaron en los cursos "Clasificación de información y prueba de daño" y "Criterios del Pleno" impartidos en las instalaciones del INAI. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De conformidad con los diferentes rubros solicitados en las solicitudes de información se publica aquella que ha sido las más recurrentes en la sección de Transparencia Focalizada en la página electrónica de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, misma que fue actualizada el pasado 23 de septiembre. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualmente se continúa trabajando en coordinación con el sector de energía en las reuniones del COTECAEF, con la finalidad de generar los instrumentos de acuerdo con las disposiciones establecidas por el AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias para los procedimientos de contratación se solicita el escrito a que hace alusión el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para complementar esta acción se incorporará en las subsecuentes convocatorias de contratación la solicitud del manifiesto de que conocen el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como 8 y 9 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (LFACP). |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | En el tercer trimestre que se requirió en CompraNet una solicitud de información (SDI) para adquirir Software de Control de Gestión mediante adjudicación directa por Contrato Marco vigente con número de expediente AA-018D00999-E29-2016, se encuentra en Estudio de factibilidad con el OIC y con UGD. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el tercer trimestre se informa que se utilizó el sistema electrónico CompraNet para el desarrollo de siete procedimientos de contratación tanto Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas: LA-018D00999-E23-2016, IA-018D00999-E24-2016, AA-018D00999-E26-2016, AA-018D00999-E27-2016, AA-018D00999-E28-2016, AA-018D00999-E29-2016 y LA-018D00999-E22-2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | La Comisión Nacional de Hidrocarburos en los contratos que ha formalizado en el tercer trimestre, tiene dentro de sus cláusulas del contrato la correspondiente al procedimiento de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se participó en la Ola de COFEMER para la migración de tramites al portal Gob.mx, se efectuaron reuniones con las diferentes áreas sustantivas a fin de concluir con el registro de nuevos trámites, se efectuaron reuniones con personal directivo de COFEMER a fin de coordinar el registro de estos trámites y su inclusión en las Olas a fin de que sean incorporadas a la plataforma Gob.mx |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Durante este trimestre se autorizaron 162 plazas por lo que se encuentra en proceso la actualización de la estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se mantienen las acciones para evitar la impresión de publicaciones, se ha promovido que la publicación se realice a través de la página de internet de la CNH. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se ha privilegiado el uso de internet, en la transmisión de las sesiones de Órgano de Gobierno y eventos licitatorios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La Comisión Nacional de Hidrocarburos no hace aportaciones o contribuciones a organismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | La Comisión Nacional de Hidrocarburos no realizar gastos de comunicación social. Las transmisiones de las sesiones de Órgano de Gobierno se realizan a través de Internet de acuerdo a las disposiciones en materia de transparencia de la LORCME |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | El inmueble que tiene en arrendamiento la Comisión Nacional de Hidrocarburos cuenta con una planta de tratamiento de captación de agua pluvial mismo que es utilizado para los sistemas hidrosanitarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Para el periodo que se reporta fueron autorizadas 162 plazas para su integración a la estructura de la CNH, por lo que actualmente se encuentra en proceso la actualización. Durante este proceso se está poniendo suma atención en evitar la duplicidad de plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La CNH no tiene plazas de mandos medios y superiores que no correspondan a las funciones que deben realizarse en cada área. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La CNH no tiene contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Actualmente la CNH tiene una estructura registrada de 387 plazas, de las cuales el 82% corresponde a áreas sustantivas, el 22% lo ocupa el personal de la oficialía mayor y el órgano interno de control. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En la Comisión nacional de Hidrocarburos NO se han creado plazas permanentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se han mantenido las acciones de control de gasto y cuando la Comisión Nacional de Hidrocarburos se encuentra en crecimiento |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se han mantenido las acciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos de austeridad destinando recursos para aquellas comisiones y eventos necesarios. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El pasado mes de julio se llevó a cabo el segundo ejercicio de participación ciudadana dentro de las instalaciones de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en donde asistieron personas representantes de la sociedad civil, académicos y estudiantes, para que dieran sus propuestas con relación al tema la Transparencia y Rendición de Cuentas, esto dentro del rubro de Acciones de Prevención de la Corrupción. Las propuestas, materia fotográfico, así como la presentación sobre el tema se encuentran públicos en la liga electrónica: http://transparencia.cnh.gob.mx/home/participacion-ciudadana-2016/index.html |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se analizaron las solicitudes de información recibidas durante 2015 y 2016 para identificar aquellos temas que más fueron solicitados, lo anterior se informó dentro del Anexo 1 del programa de la función pública de transparencia focalizada. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo un análisis de los temas recurrentes en las solicitudes de información para así poder realizar los cambios pertinentes a la página electrónica de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. Lo anterior durante el periodo del 25 de abril al 30 de junio para así realizar los cambios pertinentes, entregando así el pasado 6 de julio el anexo 5 para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo establecido en la Guía Anual de Transparencia Focalizada. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Mediante el uso de las redes sociales, se explican los cambios realizados en los temas de transparencia focalizada para que la sociedad pueda estar mayo informada con los temas relacionados a este, entregando así el pasado 6 de julio el anexo 6 para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo establecido en la Guía Anual de Transparencia Focalizada. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el periodo a reportar fueron revidados todos los indicadores previo a la actualización de los avances del tercer trimestre, asimismo, se elaboraron las MIR para el PPEF 2017 y se registraron los avances del tercer trimestre de los indicadores del periodo, para la realización de estas actividades se tuvieron reuniones con las diferentes áreas responsables de los programas presupuestarios y se coordinó su carga al PASH, mismas que fueron revisadas y validadas. Asimismo, se llevó a cabo la Evaluación en Materia de Diseño de los programas presupuestarios sustantivos que originaron recomendaciones y, que se tratarán en el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Estas acciones sirvieron para elaborar el PPEF 2017, y poder tener una matriz de indicadores acorde a la Metodología de Marco Lógico, que estuviera bien alineada y con esto poder establecer metas medibles y alcanzables que permitan hacer un mejor uso de los recursos presupuestarios con base a la estructura programática autorizada, la cual se mantiene sin cambios no habiendo programas presupuestarios nuevos ni modificados. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el trimestre que se reporta, la Comisión Nacional de Hidrocarburos inició su ejercicio de planeación estratégica mismo que está sirviendo para redefinir los Macroprocesos de este Órgano Regulador, con lo cual se buscará alinear los procesos que hasta la fecha se tenían mapeados con los Macroprocesos que se definan como resultado del ejercicio de planeación. Así mismo, se redefinió la metodología bajo la cual se estaba realizando el mapeo de los procesos de la CNH. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Durante el trimestre que se reporta, se ha mantenido la atención a los programas de servicio social y prácticas profesionales en el marco de los convenios suscritos con la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Politécnico Nacional. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se ha ejecutado el programa anual de capacitación ejecutándose 69 cursos y 266 participantes. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Durante el trimestre Rodolfo Valentín Gutiérrez García, pasante de la Universidad de Houston, durante el periodo de 1° de agosto al 16 de septiembre realizó una práctica profesional en el Departamento de Contratos del Área Jurídica de la CNH. Esto como parte del Acuerdo de Cooperación entre la Comisión Nacional de Hidrocarburos y el Centro de Derecho de la Universidad de Houston. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continúa actualizando las bases de datos que permitan tener un registro y control de las plazas autorizadas y ocupadas. Así mismo se ha buscado mantener actualizado el registro de la estructura ante la SFP acorde al reglamento de la CNH y conforme la estructura programática de la SHCP. Lo que permite tener datos confiables y oportunos. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el trimestre que se reporta, la Comisión Nacional de Hidrocarburos inició su ejercicio de planeación estratégica, con lo cual se busca vincular sus objetivos estratégicos con el tipo de organización, así como, con el capital humano necesarios para el cumplimiento de las metas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se habilitó un aplicativo para la generación de la fichas de pago en línea bajo el esquema e5cinco para el pago de los Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Comisión (http://e5cinco.cnh.gob.mx/e5cinco.cnh.gob.mx/index.html) |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Actualmente el Servicio de Aprovisionamiento de Equipo de Cómputo y Comunicaciones, se gestiona en apego al Manual de Aplicación General de en Materia de TIC y Seguridad de la Información, a través de dos contratos de servicio, donde los prestadores del Servicio entregan sus servicios en apego al MAAGTICSI |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se cuenta con un espacio en gob.mx, donde se puso a disposición de los ciudadanos información relativa a Reporte de producción de gas natural, actividad exploratoria, indicadores de perforación, pozos operando de aceite y gas, producción y distribución, indicadores de extracción, reservas de hidrocarburos en formatos XLS ( http://cnh.gob.mx/informacion/DatosAbiertos.aspx), además de información geográfica en formato shape (http://www.gob.mx/cnh/acciones-y-programas/geoestadisticas-55319) |

**RAMO 47 Entidades no Sectorizadas**

**Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Con la finalidad de proteger los datos personales y clasificar exclusivamente aquellos expedientes que sean indispensables, se elaboró y se difundió por parte de la Unidad de Transparencia el oficio CEAV/UT/397/2016 a través del cual se solicitó a todas las Unidades Administrativas que integran la Comisión Ejecutiva, que en caso de contar con expedientes clasificados, se lleve a cabo la desclasificación oportuna, con la finalidad de Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se giró oficio CEAV/UT/398/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a las diversas Unidades Administrativas que integran la CEAV, con la finalidad de fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental y cumplir con el compromiso pactado. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se giró oficio CEAV/UT/399/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a las principales áreas sustantivas de la CEAV que manejan datos personales, con la finalidad de recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos y cumplir con el compromiso pactado. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se giró oficio CEAV/UT/429/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de sensibilizar a las Unidades Administrativas que integran la Comisión para mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes de información y recursos de revisión. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se giró oficio CEAV/UT/428/2016 suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de sensibilizar a las Unidades Administrativas de la Comisión y fomentar entre los servidores públicos que la integran, la obligación de generar información en sus áreas respectivas que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se elaboró tríptico por parte de la Unidad de Transparencia, el cual se reparte ordinariamente entre las personas que ingresan a la Comisión Ejecutiva, con la finalidad de promover el derecho de acceso a la información y protección de sus datos personales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de oficinas centrales, con los temas: "Documentación de Comprobación Administrativa" para la liberación de espacios.  Implementación de los Criterios específicos para la organización de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas". |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en las Convocatorias de los procedimientos de contratación que realiza, incorpora el rubro denominado Inconformidades, y el mecanismo señalado para que las personas se puedan inconformar ante el Órgano Interno de Control de la Convocante, por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La totalidad de los procedimientos de contrataciones que realiza la CEAV se reportan en el sistema CompraNet denominado Mis Procedimientos  (CompraNet). Durante el tercer trimestre de 2016 se realizaron cinco procedimientos, mismos que se registraron en este sistema. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Durante el tercer trimestre de 2016, se suscribieron 11 contratos para formalizar diversos procedimientos en materia de adquisiciones, en los cuales se estableció una cláusula de conciliación, para el caso de desavenencia durante su ejecución. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El programa de adquisiciones autorizado para 2016, se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo, a través de la Meta 1. México en Paz, Plan de Acción 1.2 Fortalecer al Estado y garantizar la paz Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación.  Objetivo 1.5 Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación, Estrategia 1.5.3 Proporcionar servicios integrales a las víctimas u ofendidos del delito. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Derivado de la aprobación del "Acuerdo del Pleno por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 2016 (PAT 2016)", por parte del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas así como de la celebración de la Primera Reunión del Grupo de Trabajo para la Ejecución del PAT 2016, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentra en espera de recibir las propuestas de las diversas Unidades Administrativas que conforman la CEAV respecto de aquellas normas en las cuales es necesario realizar alguna modificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se continúa en espera de aprobación y registro de la Secretaria de la Función Pública. Se recibió la información por parte de dicha Secretaría en cuanto a que la autorización y registro que tuvo lugar para dar de baja en el ramo 06 a la CEAV. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En comparación al año anterior en el mismo periodo el ejercicio del gasto disminuyo en un 80.0% en el rubro de publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continúa con el uso de la herramienta de colaboración y presencia Microsoft Lync, la cual permite realizar vídeo llamadas y vídeo conferencias básicas, entre los servidores públicos de la Comisión, adicionalmente fueron instaladas cámaras web a los usuarios estratégicos, con el fin de fomentar la colaboración y reducción de gastos en traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el presente año no se consideró la programación de campaña de comunicación social, en razón de que no se cuenta con recursos para ello. No obstante, se llevan acciones paralelas para dar a conocer las actividades de la CEAV de forma gratuita, es decir, sin erogación de recursos económicos, como la difusión en redes sociales. En este sentido, de julio a septiembre de 2016 se realizaron 300 publicaciones en Facebook y 315 en Twitter. En la cuenta institucional de la CEAV en Facebook se tuvo un alcance de 26,981 y 11,401 likes o "me gusta", en tanto que en la de Twitter se tuvieron 17,367 visitas, 604 nuevos seguidores/as y 350,000 impresiones.  Lo anterior se puede consultar en: https://www.facebook.com/CEAVmex y https://twitter.com/CEAVmex, respectivamente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La asignación vehicular se hace con base en la cantidad mínima de vehículos requeridos por las Unidades Administrativas, quienes utilizan los vehículos de forma compartida para atender sus necesidades, así mismo, se planean rutas y logística para entrega de correspondencia institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A través del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con fecha 8 de septiembre del presente, se llevó a cabo la validación y actualización de los inmuebles federales a cargo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | 1. Se elaboró la propuesta de consulta en línea sobre atención a víctimas; 2. Se realizó reunión de trabajo con la Dirección de Innovación Cívica de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República para presentar el ejercicio y establecer ruta a seguir; 3. Se recibieron observaciones de la Dirección de Innovación Cívica de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República; 4. Se establecido tentativamente para el inicio de la consulta en el sitio gob.mx el 17 de octubre. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De conformidad con la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", específicamente al punto " 1.- Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población", se identificaron los temas de mayor interés para la población, por lo que se anexa dicho formato debidamente validado por el Titular del Órgano Interno de Control. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se giró oficio CEAV/UT/452/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Comunicación Social de la CEAV, solicitando la difusión de la información socialmente útil publicada en la web, para que sea difundida en la población que esa Dirección General considere pertinente. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se giró oficio CEAV/UT/452/2016, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Comunicación Social de la CEAV, solicitando la difusión de la información socialmente útil publicada en la web, para que sea difundida en la población que esa Dirección General considere pertinente. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Con fecha 27 de julio de 2016, la Unidad de Evaluación del Desempeño remitió el Reporte de Análisis y Recomendaciones de la MIR 2016, con el propósito de mejorar la valoración de la MIR institucional de la CEAV, así como fijar las nuevas metas de los indicadores para el ejercicio 2017; se analizaron las recomendaciones de mejora y se efectuaron las modificaciones que se consideraron factibles para la mejora de la MIR institucional. En adición, se fijaron las nuevas metas de cada indicador para el ejercicio 2017, siendo consistentes con el comportamiento de las metas esperadas en el presente año. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se considera la aplicación de cinco competencias generales, de las cuales se realizarán las gestiones correspondientes de acuerdo a la información proporcionada por la Secretaría de la Función Pública. Cabe mencionar que la CEAV no está incluida en el esquema del SPC. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | De acuerdo a la normatividad aplicable, se realiza la evaluación de desempeño del personal operativo en esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se reportó en el Sistema RHNet-RUSP la información de la estructura Vs. Ocupación y vacancia de la Institución, mediante los archivos de Información Básica y Bajas de las quincenas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El pasado 23 de septiembre de 2016, se asistió a la "Reunión Ejecutiva de Avance VUN 2016", en el auditorio de la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El pasado 28 de agosto de 2016, confirmó la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaria de la Función Pública, la recepción de la calibración de los valores del indicador ITIC\_2 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones de TIC en el periodo se han hecho conforme a las disposiciones de la Política TIC, específicamente el Art. 9 del Acuerdo, así como a través de la utilización de la Herramienta de Política TIC. Avance en la emisión de un dictamen técnico a las Unidades Administrativas de la CEAV, cuando se trate de adquisiciones en materia de TIC's, así como el avance en las gestiones para obtener la opinión favorable por parte del Órgano Interno de Control, el dictamen técnico de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP y en su caso el pronunciamiento de la UPCP de la SHCP. 1) Actualización de la Licencia de Uso del Sistema de Nómina WINSIAF. 2) Servicio de telefonía celular 2016 2018. 3) Servicio de Sistema de Control de Asistencia. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En cumplimiento al "Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos", publicado el 20 de febrero del 2015 en el Diario Oficial de la Federación (DOF); y a la "GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos", publicada el 14 de junio del 2015 en el DOF. Se informa que al día de hoy se tienen publicados los dos conjuntos acordados en el Plan Institucional de Datos Abiertos, los cuales pueden ser consultados en la página http://datos.gob.mx  1.- Viáticos de servidores públicos, información actualizada al 31 de julio de 2016. |

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los procedimientos de contratación que celebro la CDI en el Tercer trimestre se estableció en la Convocatoria un apartado de inconformidades de acuerdo a lo establecido en los Artículos 50, 60 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a través de la dirección de correo electrónico htttp://www.compranet.funcionpublica.gob.mx/, en la cual pueden presentar los procedimientos de inconformidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas al Tercer Trimestre, realizo el 100% de sus procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los instrumentos Jurídicos celebrados al Tercer trimestre por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas con los distintos proveedores, se establecieron las cláusulas de "Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa" las cuales consideran el procedimiento a seguir de acuerdo a las LAASSP Y LOPSSRM. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se digitalizaron los siguientes trámites de acuerdo al plan de digitalización: 1.- CDI-01-008-A, CDI-01-008-B y CDI-01-009-A en la Ola 6; 2.-CDI-01-009-B, CDI-01-011-A y CDI-01-010 en la Ola 7; 3.-CDI-01-011-B, CDI-01-012 y CDI-01-016-C en la Ola 8; 4.- CDI-02-001-A y CDI-01-015 en la Ola 9; 5.- CDI-02-001-C y CDI-01-014 en la Ola 10; 6.-CDI-04-010-A, CDI-04-010-B y CDI-04-010-C en la Ola 11; 7.- CDI-05-001-A y CDI-04-011 en la Ola 12, y 8.-CDI-06-008 y CDI-01-020 en la Ola 13. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el periodo que se reporta se celebraron diez videoconferencias de: la Dirección General con la participación de ocho Delegados Estatales. Dirección de Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles con Responsables administrativos, responsable jurídico y enlace con bienes muebles en las delegaciones, Responsables del Sistema PROIN y la Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora con sesiones de capacitación informática. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | En el período se cubrió la aportación voluntaria al Fondo de la ONU de contribuciones para los pueblos indígenas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se está aplicando una estrategia de medios a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas (SRCI) coordinadas por las CDI,  con alcance nacional, que nos permite difundir ampliamente y en diversas lenguas, los programas y servicios de esta institución y de otras instituciones gubernamentales con las que se trabaja en transversalidad. Las transmisiones están dirigidas al grueso de la población indígena mexicana. Continuamos utilizando las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y SoundCloud)  para difundir las políticas, programas, proyectos culturales y sociales así como actividades de la institución, lo que ha permitido una mayor divulgación sobre las funciones de la CDI, fortaleciendo la imagen y provocando un cambio  social hacia las comunidades indígenas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se ha concientizado al personal usuario al uso compartido de los vehículos, por medio de bitácoras, que nos permiten el ahorro de los mismos en sus traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se aplica semestralmente cedula de levantamiento físico a todos los bienes inmuebles de la Comisión que contempla la situación física, jurídica y administrativa de los mismos, teniéndose actualizado el PIFP y el RUSP, los inmuebles destinados se encuentran en uso y aprovechamiento. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de julio se notificó a la Secretaría de la Función Pública (SFP), que esta Comisión difundirá en audiencias estratégicas o específicas, durante los meses de julio a diciembre, los temas con información socialmente útil publicados, es decir los programas con los que esta CDI cuenta. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el mes de septiembre se envió a la SFP, las actualizaciones de la información socialmente útil en la página Web de la CDI, en el apartado de Transparencia. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se inició el trabajo para la optimización de los procesos comprometidos para el ejercicio 2016. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se privilegió en el periodo la entrega de subsidios de manera electrónica a través de la TESOFE. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se inició el trabajo para la estandarización de los procesos comprometidos para el ejercicio 2016. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en coordinación con la Ventanilla Única Nacional en el tercer trimestre se liberó través del portal www.gob.mx, 7 trámites de nivel 2. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Puesta en operación y capacitación para el personal de oficinas centrales del módulo de administración de archivos; en el módulo de bienes inmuebles, se liberó la funcionalidad para el llenado de formatos de los contratos de arredramiento y comodatos para su posterior impresión y envío a través del SARG, se puso en operación en oficinas centrales el módulo de administración de cuentas bancarias a través del SARG |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizaron 8 solicitudes para la contratación de servicios de TIC a la Unidad de Gobierno Digital, 4 solicitudes han sido aprobadas y 4 están en proceso de dictaminación. Las adquisiciones que se han hecho en materia de TIC, se ha cumplido con el procedimiento y requisitos de autorización que establece el MAAGTICSI |

**Instituto Nacional de las Mujeres**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 6 julio la Unidad de Transparencia procedió a solicitar a las unidades administrativas la actualización semestral de índices de expedientes reservados, en términos de los "Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas", sin embargo, por única ocasión el cumplimiento de esta esta obligación se aplazó para enero de 2017, de conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia en sesión celebrada el 15 de julio del año en curso. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | De julio a septiembre de 2016, el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de las Mujeres no realizó ninguna declaratoria de inexistencia de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De conformidad con lo dispuesto en el Cuadragésimo Lineamiento de Protección de Datos Personales, en el período de septiembre por parte de esta entidad se registraron en la aplicación informática "Sistema Persona" los siguientes movimientos: la reasignación de cinco sistemas de datos personales, el registró de uno nuevo y la modificación de uno más. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el mes de septiembre el INAI publicó los resultados del segundo trimestre del Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas, obteniéndose por parte de este Instituto los siguientes resultados: Promedio de días de atención a las solicitudes de información=14.48, Recursos de revisión=1, Solicitudes respondidas=218, Recurso de revisión/Solicitudes respondidas=0.005. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El Portal de Obligaciones de Transparencia fue debidamente actualizado durante todo el trimestre |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En cumplimiento al Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, en los formatos mediante los cuales se recaban datos personales, se incluye la leyenda de confidencialidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la sección de "Participación Ciudadana" del apartado de Transparencia de nuestro portal institucional se publican y actualizan constantemente los resultados derivados de los ejercicios de participación ciudadana. Pueden consultarse en http://web.inmujeres.gob.mx/transparencia/. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Tres servidores públicos de esta entidad asistieron al "Taller para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico", impartido por el Archivo General de la Nación, los días 25, 26 y 27 de agosto. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En todas las convocatorias de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas que se efectuaron durante el periodo a reportar, se incluyó el apartado denominado SANCIONES, PENAS CONVENCIONALES, CONTROVERSIAS E INCONFORMIDADES. En cuanto al tema de capacitación, se solicitó la actualización del enlace de capacitación en el sistema Sisexa de la Secretaría de la Función Pública; y dos personas asistieron al curso Básico de CompraNet, mismo que se llevó a cabo el 31 de agosto. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizó la formalización de la contratación del servicio de arrendamiento de licencias, mediante contrato marco, con la finalidad de fomentar el uso de las estrategias de contrataciones públicas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En este tercer trimestre se realizaron 6 procedimientos adquisitivos: 1 licitación pública y 5 invitaciones a cuando menos tres personas, entre electrónicas y mixtas, ocupando al 100% el sistema electrónico CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En el 100% de los contratos celebrados en el periodo a reportar se estableció una clausula referente a la conciliación, en la que se señala que los proveedores o el Instituto podrán en cualquier momento presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación por desavenencias que se originen por el cumplimiento de los contratos o pedidos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se realizaron mejoras al trámite del Programa Proequidad, entre ellas la eliminación en sus requisitos de participación de la solicitud de copias fotostáticas de cada uno de los documentos que las OSC debían presentar, ahora sólo se presentan documentos originales, mismos que son digitalizados para su resguardo electrónico en la Plataforma en Línea.  Con respecto al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, se realizaron actualizaciones del manual y se solicitó su revisión por parte de las áreas participantes a efecto de que emitan comentarios y de ser el caso se realicen las adecuaciones correspondientes. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el marco de la primera y segunda sesión del COMERI se autorizaron los siguientes movimientos, los cuales fueron capturados en el Sistema SANI-APF de la Secretaría de la Función Pública. -La actualización de las "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Nacional de las Mujeres" por el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Mujeres". -La baja el "Instructivo de Servicio Social y Prácticas Profesionales". -El alta de las "Normas y Bases para el Arrendamiento y Enajenación de Inmuebles"  -La actualización de las Reglas de Operación del Comité Editorial Dictaminador. -El alta de las Políticas Generales del uso de la firma electrónica avanzada en el Sistema Automatizado de Control de Gestión. -El alta de las Políticas de uso de Internet. -El Alta del Manual de Integración. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se trabajó en los comentarios que se realizaron a la propuesta de estructura presentada en la reunión efectuada el 10 de junio con el grupo de trabajo integrado para la revisión, análisis y propuesta de modificación de la normatividad y ajuste de la estructura orgánica de este instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En este trimestre se llevó a cabo la primera sesión del Comité Editorial, en el cual se verifico que los contenidos de las impresiones de libros y publicaciones, tengan relación con las funciones sustantivas del Instituto. Asimismo, de acuerdo con el Programa Editorial anual se ha realizado la impresión del 75% de los materiales acordados, respetando las necesidades de las áreas, así como la reducción presupuestal realizada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el tercer trimestre de 2016 se llevaron a cabo conferencias remotas vía Skype y Cisco Webex, con el propósito de reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Al tercer trimestre de 2016 se han otorgado donativos Internacionales por 1.7 MP, los cuales estaban previstos en los presupuestos autorizados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | En el periodo se llevó a cabo una campaña de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, y haciendo un uso óptimo del presupuesto. Se concluyó al 100% el presupuesto asignado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se analizan y programan las rutas para combinar traslados y mensajería; se emplea transporte público para lugares de difícil acceso y se realizan los servicios de mantenimiento correspondiente a cada vehículo en tiempo y forma, para no generar desgastes excesivos o mantenimientos correctivos innecesarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se actualizó la información del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Como parte de los trabajos a la propuesta de modificación a la estructura, derivado del recorte de 21 plazas, así como de la Publicación del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, se realizó el análisis de los perfiles de algunas plazas que debían retabularse a efecto de que la distribución de funciones fuera equilibrada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Se redujo la estructura orgánica y ocupacional de esta entidad con la cancelación de 21 plazas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Durante el tercer trimestre de 2016 no se realizó ninguna contratación de Servicios Profesionales de Personas Físicas por Honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se trabajó en el proyecto de restructuración del organigrama institucional, el cual contiene la distribución del total del número de plazas adscritas a cada unidad administrativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se realizó la distribución de las funciones de las plazas que se cancelaron para mantener el equilibrio en las actividades y dar cumplimiento a los objetivos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | En el ejercicio 2016 se cancelaron 21 plazas derivado de la reducción del PEF en el capítulo de Servicios Personales, por lo que al tercer trimestre se encuentra en trámite la nueva restructuración de la plantilla del personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para el ejercicio 2016 se llevó a cabo un diagnóstico para generar ahorros por un importe de 2.9 Millones de Pesos (MP), en el gasto de operación administrativo, con el fin de ejercer los recursos por debajo de la inflación. Cabe mencionar que al tercer trimestre 2016, se alcanzó un ahorro por 2.1 MP, que equivale al 72.7 % con relación a la meta de ahorro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Para el ejercicio 2016 se llevó a cabo un diagnóstico para generar ahorros por un importe de 1.4 MP, de los cuales al tercer trimestre de 2016 se alcanzó un ahorro por 1.0 MP que equivale al 75.0 % con relación a la meta de ahorro. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De conformidad con lo dispuesto en la Guía de Participación Ciudadana 2016, se remitió a la SFP el entregable 7.1 correspondiente al seguimiento de acuerdos y compromisos 2015; así como el entregable 7.2 correspondiente a los ejercicios de participación ciudadana 2016 con avances al mes de junio. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se remitió a la SFP evidencia de la difusión en audiencias estratégicas o específicas, de los temas con información socialmente útil publicados en la sección de Transparencia Focalizada del portal institucional de esta entidad, dando cumplimiento a la actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se remitió a la SFP documento mediante el cual se establecen las principales acciones que se estarán realizando con el propósito de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información publicada en el apartado de "Transparencia Focalizada" del portal institucional de esta entidad, dando cumplimiento a la actividad 6 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | En el periodo se ha hecho un uso intensivo de la página http://www.gob.mx/inmujeres/, de las redes sociales del Instituto, mediante las campañas de comunicación, el suplemento TODAS y la publicación de inserciones en medios impresos y digitales, para hacer llegar al ciudadano información sobre los informes del trabajo del Instituto, las actividades, acciones, convocatorias y el quehacer institucional. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En atención a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejoras, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2016", durante los meses de julio-septiembre; el Inmujeres registró en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) la versión preliminar de la MIR 2017 de ambos programas, conforme con los establecido en los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y la Ficha de Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Tomando en cuenta el desempeño de los programas presupuestarios a cago del Instituto, en la elaboración del presupuesto bajo la metodología de base cero, no se identificaron duplicidades ni falta de eficiencia y eficacia, por lo que se mantiene la estructura programática para el ejercicio fiscal 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En atención al "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal", durante el tercer trimestre el Inmujeres reportó en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora del CONEVAL el avance obtenido por los programas P010 Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, correspondientes al periodo 2015-2016. El Programa P010 alcanzó un cumplimiento del 95% en relación al perfeccionamiento de su Matriz de Indicadores para Resultados. Por su parte, el Programa S010 obtuvo un cumplimiento del 80% en el ASM que refiere a la revisión, análisis y mejoras de su MIR; y en cuanto al diseño de acciones para brindar estabilidad a las IMEF con el fin de que las funciones y atribuciones de éstas queden plasmadas y tengan continuidad alcanzó un 25%. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | El 11 de agosto se integró en el SIIP-G el segundo reporte del PFTPG 2016, con los siguientes datos: modalidad I con 20 IMEF beneficiadas, modalidad II con 310 IMM beneficiadas y en la modalidad III 22 IMEF/CDM beneficiadas. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Durante el tercer trimestre no se recibieron observaciones derivadas de la información que el Inmujeres reporta en el SIIP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se realizaron reuniones para el análisis de los Proyectos denominados "Instrumentación de la Estrategia Transversal de Perspectiva de Género" y "Lineamientos para normar y homogenizar contenidos y métodos de la capacitación en género en la Administración Pública Federal", acordando la modificación del segundo de los mencionados en cuanto a nombre y alcances, quedando de la siguiente forma "Mapear el proceso para normar contenidos, propósitos, competencias y perfiles para desarrollar la capacitación en materia de perspectiva de género en la Administración Pública". |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Se realizaron actualizaciones del manual de procedimientos del Programa Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, y se solicitó la revisión de las áreas participantes para que emitan sus comentarios y en su caso, realizar las modificaciones pertinentes. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Mediante oficio número INMUJERES/DGAF/SCPOI/27/2016, de fecha 31 de agosto, se envió a la SFP el Programa de Trabajo para dar cumplimiento a este compromiso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Mediante oficio número INMUJERES/DGAF/SCPOI/27/2016, de fecha 31 de agosto, se informó a la Secretaría de la Función Pública que se identificó la competencia "Igualdad Laboral y No Discriminación". |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Derivado de la vinculación establecida con el Servicio Exterior para fomentar el intercambio de servidores públicos, se informa que la C. Flor de Lis Vásquez Muñoz proveniente de dicha institución continúa colaborando en el Inmujeres contribuyendo en el fortalecimiento de los canales de interlocución con instancias encargadas del adelanto de las mujeres en otros países a nivel regional, hemisférico y mundial. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Mediante oficio número INMUJERES/DGAF/SCPOI/27/2016, de fecha 31 de agosto, se envió a la Secretaría de la Función Pública para su validación, registro y aprobación el "Método de Evaluación del Desempeño del INMUJERES" que está Institución aplicará en el siguiente ejercicio fiscal. Mediante oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1752/2016, la SFP comunicó que aprueba y registra dicho método.  Asimismo, se enviaron a la SFP las Evaluaciones de Desempeño correspondientes a 2016 y las Metas Individuales previstas a alcanzar para este año por las y los servidores públicos de esta entidad. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | De acuerdo al análisis realizado a la Guía referencial para la elaboración de los componentes del estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en la Administración Pública Federal, se programaron reuniones de trabajo para asignar las actividades que se realizarán. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Quincenalmente se reportó en la plataforma de Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal - RUSP los movimientos de altas, promociones y bajas de los servidores públicos dentro de la estructura, mediante archivos de texto que contienen información básica y bajas. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de la reunión de trabajo que se sostuvo el pasado 5 de julio de con personal adscrito a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (DGOR) de la Secretaría de la Función Pública, se elaboró un plan de trabajo que contempla las acciones concernientes al Registro y Aprobación de la Estructura correspondiente. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El Programa Proequidad se encuentra publicado en www.gob.mx como el único seleccionado para su registro en el CNTSE. Se encuentra registrado y actualizado. La publicación se realizó atendiendo las especificaciones de la gráfica base, de acuerdo a lo establecido en las reuniones de la EDN. En la ficha para revisión y ajuste a valores de líneas base y metas de indicadores asociados a bases de colaboración, quedó confirmado este Programa como el único registrado en el CNTSE. https://infogr.am/23e6a6ef-991f-4eec-b4aa-53eda1eabb67 |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se trabajó en el sistema para gestión documental Inteligov reemplazará al sistema Peg@sus a partir del 1 de enero de 2017 para el control de procesos administrativos y cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. Se muestra avance en la configuración del ambiente de pruebas, catálogo de usuarios, áreas, puestos, tipos de documentos (parcial), imagen institucional para oficios. https://infogr.am/fa0b624b-60d3-4177-aaf8-559e7f2ec221 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se actualizaron constantemente los estudios de factibilidad y las contrataciones a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, así como la implementación y gestión de TIC en la misma Herramienta. El seguimiento del PROCESO MAAGTICSI en la herramienta y de los factores críticos pendientes se programa para culminar en diciembre de 2016, incluyendo el proceso ASI y el SGSI requerido. El segundo reporte semestral 2016 de ASI ha sido remitido vía esta Herramienta. https://infogr.am/728a9f11-ff25-4ac4-98c4-a6605242183e |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En la aplicación web para referenciar datos abiertos (adela.datos.gob.mx) se registró el Plan de Apertura actualizado, el conjunto de datos de Uso de Tecnologías de Información, y el conjunto de datos de Estadísticas del posicionamiento general en la mujer. https://infogr.am/d0735a3b-f2cd-4197-8adf-95e2c04e22ee |

**Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El 18 de julio de 2016 se recibió a través de la Herramienta de Comunicación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Oficio INAI/CAI/DGEOEPP/770/2016 emitido por la Dirección General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos, por medio del cual comunica que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales acordó que por única ocasión el cumplimiento a lo establecido en los numerales Décimo Segundo y Décimo Tercero de "Los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas", se realizará en enero de 2017. Cabe mencionar que el Comité de Transparencia aprobó 4 reservas de la Información y 2 clasificaciones de la Información Solicitada. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2016, se recibieron 52 solicitudes de acceso a la información a través del Sistema INFOMEX - Gobierno Federal actualmente Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el Comité de Transparencia declaró 3 inexistencias totales y 2 inexistencias parciales en comparación con el periodo de julio a septiembre de 2015 en donde se registró 1 inexistencia total de las solicitudes que ya fueron atendidas. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los sistemas registrados en el Sistema de Datos Personales no tuvieron actualización alguna; sin embargo, se registraron 3 servidores públicos con perfil de responsables del sistema de la Unidad Administrativa a la que pertenecen, las cuales son Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Comercialización. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De acuerdo con los datos que arroja el Sistema INFOMEX-Gobierno Federal ahora Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se recibieron 52 solicitudes de Información dentro del periodo comprendido del 01 julio al 30 de septiembre de 2016 y fueron terminadas dentro del mismo periodo 49 solicitudes de información con un tiempo promedio de respuesta de 15.12 días hábiles en el periodo antes referido. En tanto que la meta establecida para el ejercicio 2016 es de 15.53 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia se realizó de la siguiente manera: I. Estructura orgánica, 02/08/2016 III. Directorio, 02/08/2016 IV. Remuneración Mensual, 28/07/2016 V. Unidad de Enlace, 28/07/2016 VII. Servicios, 07/07/2016 X. Auditorias, 05/07/2016 XII. Contrataciones, 15/07/2016 XV. Informes, 11/07/2016 XVII. Información relevante, 18/07/2016 |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Para el tercer trimestre de 2016, se solicitó la participación vía oficio a 68 servidores públicos para realizar los cursos, obteniendo el siguiente número de participantes: Introducción a la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública. (19), Ética Pública. (22), Introducción a la Administración Pública mexicana. (32), Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas. (04), Reforma Constitucional en Materia de Transparencia (09), Protección de Datos Personales. (05), Gobierno Abierto y Transparencia. (03), Políticas de Acceso a la Información. (04), Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales. (03), Producción e Integración de la Información Archivística. (03), Metodología para la valoración y disposición documental. (03), Descripción de Archivística (03), Organización y Conservación de los Archivos. (03), Clasificación y Desclasificación de la Información. (03). |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En el periodo a reportar, se adicionó y se puso a disposición en el apartado de "Transparencia Proactiva" las versiones públicas del currículum vitae de una funcionaria de la Jefatura del Departamento de Documentación y Análisis. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Con fecha 29 de julio, a través del oficio DSNA/1890/2016, el AGN dio respuesta al titular del Sector Seguridad Nacional informando de forma genérica la no aprobación del Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de las 6 entidades del Grupo 2 al que está integrado Notimex; derivado de ello se tuvo una Reunión en la cual se solicitó al Representante del Sector su intervención a fin de gestionar ante el AGN una calendarización para el análisis de cada anteproyecto de CGCA ya sea grupal o individual, a fin de que esa institución indique las inconsistencias y así poder atender sus recomendaciones y metodología conforme las disposiciones normativas en materia de archivos. A la fecha estamos a la espera de que se proporcionen las fechas de reunión con el AGN. Cabe mencionar que se ha participado en 4 reuniones de trabajo con el grupo 2 del Sector, se han llevado a cabo en las instalaciones de INACIPE y del Centro de Información y Documentación de la SFP. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | El 16 de junio, la Dirección General de la Agencia ratificó el nombramiento de la Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, y envió oficio al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, mencionando que la Coordinadora de Archivos era la Representante Titular ante el COTECAEF. A partir de 2014, se tienen los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.  En cuanto a la capacitación que se les brinda a los responsables de los archivos de trámite y concentración, se otorgaron 6 asesorías técnicas en materia de organización de acervos documentales. Sin embargo, en el momento que se tengan validados los instrumentos de control y consulta archivísticos por el AGN se otorgará un curso para comunicarles de la actualización de estas herramientas. El 06 de mayo, se presentó al Comité de Información en su 2a Sesión Ordinaria el Calendario Institucional para la Organización de los Archivos de Trámite y Concentración, quedando aprobado. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | La difusión de la información se encuentra en las convocatorias de los procedimientos de contratación: Los participantes en términos del artículo 66 de la LAASSP podrán inconformarse en contra de actos derivados de la presente licitación pública indistintamente: 1.- Por escrito ante el OIC en Notimex, ubicado en Av. Baja California No. 200, 6to piso, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Ciudad de México. 2.- Por medio electrónico a través de la plataforma de CompraNet, ubicada en www.compranet.gob.mx 3.- Si así lo considera podrá presentarla directamente ante la SFP, que tiene su domicilio ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020.  Con respecto a la capacitación en materia de sanciones, se informa que el Depto. de Capacitación informó que ya no hay cupo para el curso "Sanción a proveedores y contratistas" programado para el 27 de octubre de 2016, por lo que en el mes de enero cuando se habilite el calendario de cursos 2017, se solicitará. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron dos procedimientos de contratación a través de CompraNet, siendo estos: Adquisición de artículos promocionales y Material eléctrico. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos se estable la cláusula décima sexta y en los pedidos la cláusula novena se establece lo siguiente en cuanto al procedimiento de conciliación: Ambas partes en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato o pedido y se indica brevemente el procedimiento. En el periodo del Julio a Septiembre se han suscrito 16 pedidos, en los cuales se ha pactado el procedimiento de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Para el ejercicio 2016, se cuenta con cartera de inversión con clave No. 1506AYG0001 y se vincula con el Plan Nacional de Desarrollo, con la Meta 1 México en Paz, Objetivo 1.1 Promover y Fortalecer la Gobernabilidad Democrática y la Estrategia 1.1.1 Contribuir al Desarrollo de la Democracia. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha reportado el seguimiento del Programa de Inversión 2016 de los meses de julio a septiembre en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el período se avanzó en la revisión de los Manuales de Procedimientos de las Direcciones de Editorial, Noticias Internacionales, Producción, Comercialización y Asuntos Jurídicos, así como el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Facturación y Cobranza y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Cobranza. Asimismo, se está llevando a cabo la revisión del Inventario de Normas Internas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Mediante Oficio No. Oficio DAF/646/2016, se envió a la SFP el tabulador el personal operativo para su registro, y con Oficio No. DAF/724/2016, se solicitó ante la SFP el registro del tabulador de sueldos y salarios del personal de mando con vigencia del 1 de junio de 2016.  Derivado del cambio de la Agencia al Ramo 47 Entidades No Sectorizadas, se integró el "Cuadro de Carga Inicial", para llevar a cabo la creación de la Estructura Orgánica en el nuevo Ramo, conforme al Estatuto Orgánico vigente. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se envió el anexo 5 el día 07 de julio de 2016 al correo tfocalizda@funcionpublica.gob.mx. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se envió el anexo 6 el día 07 de julio de 2016 al correo tfocalizda@funcionpublica.gob.mx. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se llevó a cabo el registro de la MIR 2017 en el PASH, para ello se tomaron en cuenta las recomendaciones emitidas a través del proceso de revisión que llevó a cabo la SHCP a las MIR 2016, así como algunas recomendaciones de la Evaluación Externa en materia de Diseño que se llevó a cabo en el presente ejercicio al Pp E005 Recopilación y producción de material informativo (Notimex). Para ello, se remitió a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, el Formato denominado DDD con los cambios que se requerían realizar a la MIR. Dentro de los principales cambios que se realizaron a la MIR se encuentran los siguientes: La realineación del Pp E005. La selección de un indicador sectorial en el PASH. La programación de las metas de los indicadores para el 2017. Se consideró sólo un indicador de nivel propósito. Se identificaron nuevas actividades. Cabe mencionar, que se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las áreas de la Agencia responsables de la información. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En el mes de julio la instancia que llevó a cabo la Evaluación Externa en Materia de Diseño al Pp E005 Recopilación y producción de material informativo (Notimex), entregó el  Informe Preliminar; e Informe Final. De igual forma, se llevó a cabo la presentación de resultados de la Evaluación Externa. Mediante Oficio No. DAF/SOE/036/2016, se remitió el Informe Final de la Evaluación de diseño del Pp E005, así como el Anexo 3. Formato de Aspectos Relevantes de la Evaluación. Asimismo, la información correspondiente a la Evaluación se encuentra publicada en el apartado denominado Evaluación Externa Pp E005 en la página de internet de la Agencia. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | De conformidad con la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", así como con el "Manual del Sistema de Información de Proyectos de Mejora", se realizaron las siguientes actividades en relación con el Proyecto Mejora del proceso de generación de material noticioso de audio y video: se validó la Fase 3 Ejecución del Proyecto, asimismo, se registró la Fase 4 Cierre, por lo cual el Órgano Interno de Control emitió su opinión. Cabe mencionar que el proyecto está registrado como concluido, sólo se encuentra en espera de la validación del Asesor por parte de la SFP/UPMGP de la SFP. En el mes de septiembre se llevó a cabo la revisión de los proyectos de mejora de la Agencia registrados en el SIPMG por parte de la SFP. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | De conformidad con la "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos", así como con en el "Manual del Sistema de Información de Proyectos de Mejora", y en relación con el proyecto "Homologación de los procedimientos para la generación de material noticioso en las oficinas regionales" se realizaron las siguientes actividades:  Se programaron las fechas y los horarios para llevar a cabo las entrevistas al personal involucrado en el proceso. "Se llevó a cabo el mapeo del proceso, a efecto de obtener una representación gráfica de las actividades y el flujo de ejecución. Se elaboraron los diagramas de Alto Nivel y Detallado. Se elaboró el Diagrama de Alto Nivel (PEPSU). Se elaboró el Diagrama Detallado. En el mes de septiembre se llevó a cabo la revisión de los proyectos de mejora de la Agencia registrados en el SIPMG por parte de la SFP. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para el tercer trimestre del año 2016, se llevaron a cabo dos Programas de Servicio Social con las Instituciones siguientes:  ° Universidad La Salle. ° Universidad de Londres. En ese sentido, se reclutaron 60 prestadores distribuidos de la siguiente manera:  ° Servicio Social: 49 ° Prácticas Profesionales: 11 |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se ha conformado el grupo de expertos para la identificación, definición y descripción de la competencia/capacidad. Se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el fin de identificar, definir y describir dicha competencia. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Mediante Oficio No. DAF/SA/287/2016 la Subdirección de Administración remitió a la SFP para su registro, Convenio de Cooperación Técnica con el INAP; Convenio General de Colaboración con la SEP y Convenio General de Colaboración y Cooperación Académica con la Universidad Anáhuac, México Norte.  A través del Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1278/2016, recibido en el mes de julio, la Secretaria de la Función Pública informó que los documentos referidos quedaron registrados, dando cumplimiento a las líneas de acción 4.2.1 y 4.2.5 del Programa un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | En el mes de agosto la Subdirección de Organización y Evaluación, solicitó a cada Dirección de Área mediante correo electrónico, el avance trimestral de abril a junio 2016 de las metas comprometidas del personal de mando a su cargo |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En cuanto a los procesos en apego a los estándares de la Gestión de la Política TIC de la SFP, los avances son los siguientes: 1.- La Infraestructura de Almacenamiento de Información, se implementó el viernes 8 de julio y el lunes 11 de julio se realizó la configuración de la misma. El 1 ° de agosto de 2016, se formalizó carta de instalación de la adición de disco nuevo al 3Par por medio del formato denominado "CartaInstal-NOTIMEX-SIR4000451591", mismo que fue enviado por medio de correo electrónico a la Subdirección de Soporte Técnico por el proveedor del servicio. 2.- En cuanto al Servicio de Arrendamiento de Equipo de Cómputo, se encuentra implementado. 3.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental, se encuentra en proceso de implementación. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se llevó a cabo la actualización de los conjuntos de datos liberados por la Agencia en la plataforma ADELA, así como la su difusión en el Apartado "Datos Abiertos" dentro del Portal de la Agencia.  En seguimiento con el proceso de calibración de las líneas base y las metas de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, y a efecto de atender la recomendación emitida por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, el Consejo Institucional de Datos de la Agencia analizó la viabilidad de liberar 2 nuevos conjuntos de datos abiertos en el portal datos.gob.mx; identificando los siguientes como susceptibles de liberar: Micrositios temporales y secciones especiales y Foto galerías. |

**Procuraduría de la Defensa del Contribuyente**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Derivado de la actualización de los Índices de Expedientes Reservados, correspondiente al segundo semestre, en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), por parte de todas las unidades administrativas de la Procuraduría, se reportó una cantidad menor de expedientes reservados en comparación a ejercicios anteriores. Asimismo, se ha instrumentado la desclasificación sistemática de expedientes por parte de las unidades administrativas de este Organismo. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se ha asesorado de manera continua a las unidades administrativas, en materia de acceso a la información, con la finalidad de dar una correcta atención a las solicitudes de información, en particular, respecto de la importancia de respaldar documentalmente toda la información generada, así como de realizar búsquedas exhaustivas en los archivos de cada área para proporcionar cualquier documento que pudiera contener la información, previo a la declaración de inexistencia de la información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se llevó a cabo la actualización semestral de los Sistemas de Datos Personales identificados por las unidades administrativas de PRODECON, en el Sistema Persona, reportados por este Organismo ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Derivado de la implementación del mecanismo interno de control se han reducido los tiempos de respuesta por parte de la mayoría de las unidades administrativas, respecto a las solicitudes de acceso a la información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se ha establecido un trabajo en conjunto con las unidades administrativas poseedoras de la información que alimenta el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mismo que ha sido actualizado de manera mensual, con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y oportuna. Asimismo, en conjunto con las unidades administrativas poseedoras de la información, se ha continuado con las actividades para la alimentación de la nueva Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en lo referente a las nuevas Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Derivado de los compromisos asumidos con motivo de la formalización del Convenio General de Colaboración entre la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (Prodecon) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se retomó la capacitación especializada de los servidores públicos de este Organismo, con la finalidad de conocer los alcances y criterios de interpretación en referencia a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | La Procuraduría cuenta con la implementación al 100% de las Leyendas de Información generadas para las unidades administrativas que recaban datos personales de los ciudadanos, con la intención de hacer del conocimiento de los mismos que sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, asimismo se ha adicionado en los formatos de solicitud de servicio el consentimiento expreso para que se den a conocer sus datos personales, en caso que así lo determinen. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está en espera de que el Archivo General de la Nación (AGN), apruebe la Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística; la base de datos del archivo de trámite con que cuenta esta Procuraduría, ya cuenta con la clasificación de conformidad con la propuesta de cuadro general de clasificación archivística que se remitió al AGN. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se incluyeron en el texto de los contratos formalizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, cláusulas en las que se establece el procedimiento para la presentación de inconformidades, previsto en la ley de aplicación en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Actualmente, la Procuraduría cuenta con contrataciones que derivan de contratos marco y procedimientos licitatorios consolidados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: "servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario" y "servicio de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos automotores terrestres", "servicio de arrendamiento de vehículos terrestres", "servicio de boletos de avión para la transportación aérea nacional e internacional de los servidores públicos y otros servicios relacionados", "servicio de telefonía móvil" con los cuales se han obtenido mejores condiciones para la institución. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública efectuados en la Procuraduría, consideraron la posibilidad de presentar propuestas a través del sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluyeron en el texto de los contratos formalizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, cláusulas en las que se establece el procedimiento para la presentación de inconformidades, previsto en la ley de aplicación en la materia. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En seguimiento a los trámites comprometidos en el Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General por el cual se dan a conocer los formatos de los referidos trámites, para que el ciudadano pueda tener acceso a los mismos a través de la Ventanilla Única Nacional. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se concluyó la actualización del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), con las altas, modificaciones, eliminaciones, cancelaciones y ediciones de las normas internas sustantivas y administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el periodo a reportar, todas las impresiones y publicaciones efectuadas estuvieron relacionadas con la función sustantiva de la Prodecon. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La Procuraduría realizó conferencias remotas con todas las Delegaciones al interior de la República Mexicana, manteniendo una comunicación constante, lo que permitió minimizar que los servidores públicos se desplacen a las delegaciones y reducir gastos por concepto de viáticos y transportación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los pagos realizados por el concepto de Comunicación Social, se han realizado en tiempo y forma, de conformidad con la Estrategia Anual de la Procuraduría, misma que ha sido autorizada por la Secretaría de Gobernación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | La Procuraduría cuenta con un pool de autos, con el cual programa la utilización de los vehículos, sin que los mismos sean exclusivos de cada una de las áreas, lo que permite optimizar el uso de éstos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En este periodo se informa que, adicionalmente, la Procuraduría tiene en uso un inmueble propiedad federal, el cual se otorgó mediante bases de colaboración con el INDAABIN, mismo que se encuentra en óptimas condiciones y al corriente del pago de mantenimiento. Es importante señalar que en cumplimiento de la obligación en la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, esta Procuraduría dio cumplimiento en tiempo y forma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se continuó con las actividades tendientes a la contención del gasto en servicios personales, para cumplir con lo señalado en el PEF, las medidas de austeridad y el Programa de Gobierno Cercano y Moderno. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El presupuesto autorizado fue programado por debajo de la inflación, y se continúa con las acciones para optimizar el gasto, como, contratos marco, la contratación consolidada de materiales y suministros (papelería y cafetería, gasolina y seguros sobre personas), la contratación de servicios plurianuales, y la utilización de herramientas como las videoconferencias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se continuó con las acciones implementadas en el ejercicio 2015, como la capacitación mediante videoconferencias, la utilización de medios electrónicos, así como la reducción de gastos en convenciones, comisiones y viáticos y la no utilización de gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2 de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016 aron en la Página Institucional de esta Procuraduría, las propuestas ciudadanas derivadas de la Primera Sesión Ordinaria del cuerpo colegiado (Órgano de Gobierno) celebrada el 17 de febrero de 2016, en las instalaciones de este Organismo. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | La información identificada por este Organismo como socialmente útil o relevante, fue publicada en el Portal Institucional en cumplimiento a las actividades programadas en la Guía anual de acciones de Transparencia 2016. Asimismo, se conservaron las directrices dictadas por la Secretaría de la Función Pública en relación con la Homologación de la Sección de Transparencia y sus apartados. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se llevó a cabo la difusión en las redes sociales institucionales de los temas identificados como información socialmente útil o focalizada, con la intención de que la ciudadanía en general conozca los temas que pudieran facilitar sus actividades como contribuyentes. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | La información identificada como socialmente útil o relevante, ha sido difundida a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Procuraduría, a fin de poner a disposición de los usuarios de dichas herramientas los temas relevantes. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | De conformidad con el calendario general de trabajo definido en los Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2017, se realizó el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa E028, sus objetivos, indicadores de Desempeño, metas y fichas técnicas para el ejercicio 2017. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Como parte de las acciones de mejora continua la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente ha dedicado especial interés a las tareas de identificación e implementación de mejoras para la alineación y mapeo de procesos, así como para la optimización de procesos prioritarios, llevando a cabo durante el periodo julio-septiembre de 2016 la optimización de 7 procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se han realizado convenios de servicio social y prácticas profesionales con diversas instituciones educativas para que los estudiantes realicen las anteriores en esta Procuraduría. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se llevaron a cabo cursos de capacitación de acuerdo a las competencias que se detectan como necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de los servidores públicos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En seguimiento a los trámites comprometidos a nivel 2 (formatos descargables), una vez emitido el dictamen aprobatorio de COFEMER y procedió a la publicación correspondiente en el DOF del Acuerdo General por el que se dan a conocer los referidos trámites, para continuar con la liberación de los mismos en la Ventanilla Única Nacional. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se digitalizó el archivo físico de la Secretaria General para el manejo, control y resguardo de documentos con base al CGCA y las recomendaciones emitidas por el AGN. El avance general en la digitalización del archivo físico de la Secretaria General al 30/09/2016 es del 95%. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Para los procesos de ACNF y ADS han implementado mejoras de TIC y Seguridad de la Información establecidos en el MAAGTICSI, en función de las adecuaciones publicadas en el DOF el 4 de Febrero del 2016. |

**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Conforme al calendario establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la Unidad de Transparencia solicita a las diversas áreas los datos de sus expedientes clasificados; asimismo se les informa de todos aquellos expedientes que cumplirán con su periodo de vigencia de clasificación. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se proyecta a través de oficios y correos electrónicos a las diversas áreas del Sistema, por medio de la Unidad de Transparencia, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De una manera esquematizada se hace una revisión detallada de los expedientes que obran en las diversas áreas del Sistema, toda vez que dentro de sus actividades naturales, se vean reflejados datos clasificados como datos personales; lo anterior, con el objetivo de verificar su correcta señalización y manejo de los expedientes. Asimismo, se les requiere que informen las acciones realizadas y la evidencia de las mismas. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Mediante oficio, la Unidad de Transparencia pide a las diversas áreas puntual atención a los requerimientos de información, así como también se pide brindar atención a los recursos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se proyecta a través de oficios y correos electrónicos a las diversas áreas, por medio de la Unidad de Transparencia, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Mediante trípticos informativos se plantea concientizar a las y los usuarios internos y externos en materia de protección de datos personales; lo anterior con el objetivo de difundir su derecho de protección de datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | La Unidad de Transparencia verifica la entrega y el aseguramiento de la información por parte de las diversas áreas, posteriormente y mediante los diferentes sistemas electrónicos como la Plataforma Nacional de Transparencia, y la página web institucional, se captura la información derivada de los resultados de consultas ciudadanas; lo anterior, con el objetivo de brindar en tiempo y forma, información transparente y responsable. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se recibió respuesta del AGN informando de forma genérica la no aprobación del Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de las 6 entidades del Grupo 2 al que pertenece el SPR, derivado de ello se tuvo una Reunión de Trabajo de dicho Grupo en la cual se solicitó al Representante del Sector su amable intervención a fin de gestionar ante el AGN una calendarización para el análisis de cada anteproyecto de CGCA ya sea grupal o individual, a fin de que AGN nos indique las inconsistencias y así poder atender sus recomendaciones y metodología conforme las disposiciones en materia de archivos. Estamos en espera de confirmación de la reunión con AGN, toda vez que se canceló la reunión del Sector. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se difundieron por Intranet tres cursos: Inducción a los archivos institucionales, Introducción al Sistema Institucional de Archivos y Archivo de trámite.  Se impartió un segundo curso de Archivo de Trámite, para quienes no lo habían tomado y/o personal de nuevo ingreso. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En todos los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, se ha optado por utilizar el Sistema CompraNet para formalizar contrataciones. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Todas las órdenes de servicio del periodo que se reportan incluyen la indicación de referencia. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | El proyecto de inversión "Expansión de la red de transmisoras y retransmisoras del SPR" se encuentra alineado al PND en la Meta 4 - México Próspero, Objetivo 4.5 - Democratizar el acceso a los servicios de telecomunicaciones, Estrategia 4.5.1 - Impulsar el desarrollo e innovación tecnológica de las telecomunicaciones que amplíe la cobertura y accesibilidad para impulsar mejores servicios y promover la competencia, buscando la reducción de costos y la eficiencia de las comunicaciones. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se cuenta con un proyecto de inversión registrado "Expansión de la red de transmisoras y retransmisoras del SPR" con clave de cartera 1647AYL0001 y su correspondiente análisis de rentabilidad socioeconómica. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se da seguimiento mensual en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, las cuales están orientadas a objetivos estratégicos de atención a la ciudadanía. El resto del personal se encuentra contratado bajo el régimen de honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han llevado a cabo impresiones de libros ni publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se cuenta presupuesto autorizado para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | No se cuenta con presupuesto para comunicación social. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se cuenta con la entrega programada de correspondencia en las diversas áreas usuarias que conforman el Sistema, a fin de hacer una estrategia planeada para la entrega de correspondencia y traslado de funcionarios(as). |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, por lo que son de atención directa a la sociedad y no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura: una plaza del Presidente del Sistema, una plaza de Secretaria Particular del Presidente y por último una plaza de Chofer; por lo anterior, el personal es de atención directa a la sociedad y no existe duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | De conformidad a las atribuciones de la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y la construcción de 10 estaciones retransmisoras, se han incrementado la contratación de personas físicas por honorarios, de conformidad a la naturaleza del propio Sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, las cuales están orientadas a objetivos estratégicos de atención a la ciudadanía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se ha realizado un gasto suficiente para la operación del SPR. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se han llevado a cabo las medidas de austeridad presupuestal para el ejercicio 2016, emitidas por la SHCP; mismo que se ven reflejados en el gasto destinado para viáticos. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Mediante un estudio exhaustivo, la Unidad de Transparencia de este Sistema verificó a través de las solicitudes de información recibidas, cual es la información de mayor recurrencia; lo anterior, con el objetivo de fijar los compromisos en materia de transparencia focalizada. Asimismo, se informó de los avances a la Secretaría de la Función Pública a través de formatos específicos. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través de la página web del Sistema, se llevaron a cabo las actualizaciones en materia de política de transparencia; lo anterior, con el objetivo de informar a la ciudadanía y brindar datos abiertos. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de la página web institucional, se brindan diversos medios de retroalimentación como las redes sociales del Sistema y a través del apartado de transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se dio cabal cumplimiento al informe del tercer trimestre 2016 de la Matriz de Indicadores para Resultados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | El Programa Presupuestal E036: "Producción y Difusión de Materiales Audiovisuales", está vinculado al objetivo del Sistema así como a la alineación con el PND; no duplicando funciones con otros programas. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se han optimizado los procesos del área de Transmisiones, habiendo mapeado procesos y actividades. Una de las tres áreas sustantivas de la entidad. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se han estandarizado los procesos del área de Transmisiones, habiendo mapeado procesos y actividades. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Centro de Capacitación Televisiva impartió dos cursos denominados: "Fundamentos de iluminación para televisión Nivel básico intermedio" y "Operación de cámara de Video (AG-HPX500 P2) Nivel básico". Por otra parte, se renovó el convenio con la Universidad del Valle de México para la prestación de Servicio Social, el cual tiene una vigencia hasta el noviembre del 2017. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se acordó y coordinó, entre el departamento de Educación y Comunicación de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco y el SPR impartir el Seminario denominado "El Servicio Público de Radiodifusión y los Derechos de las Audiencias". Cubriendo un total de 20 horas. Dicho seminario se culminó con la entrega de un Diploma a cada participante, firmado por los representantes de ambas instituciones. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se cuenta con la obligación de informar a través del sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos RUSP, la información correspondiente a la estructura vigente y las bajas realizadas. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El Sistema de Finanzas se encuentra en proceso de validación en relación a los puntos de carga iniciales. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Avance en plan de trabajo para la implementación del MAAGTICSI en un 50% |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se tienen los datos abiertos del Sistema en el portal. |

**RAMO 48 Cultura**

**Secretaría de Cultura**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | En el mes de febrero se llevó a cabo la actualización del sistema de Índices de Expedientes Reservados, en donde se modificó la información contenida en el mismo según la información enviada por las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaria de Cultura, esta actualización fue aprobada en la 6a Sesión Extraordinaria del Comité de Información. Por lo que hace a la actualización del segundo semestre se señala que el INAI envió comunicado mediante el cual se informa de la publicación en el DOF el 29 de julio de 2016 de los ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas., que en su artículo QUINTO señala que: "La primera publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, que deberá efectuarse de conformidad con la LGTAIP |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | A través de la capacitación impartida entre los enlaces en materia de transparencia de cada una de las Unidades Administrativas se fomenta la obligación de documentar cada una de las actividades realizadas con el fin de facilitar el acceso a la información de los ciudadanos en el ejercicio de su derecho. Durante la revisión y análisis de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información, se hace de conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente, la importancia del buen resguardo de la información a fin de evitar falta de respuesta a una solicitud esto derivado de un mal manejo de los archivos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaria. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En los meses de marzo y septiembre se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la actualización del Sistema de Datos Personales enviado por diversas Unidades Administrativas de la Secretaria de Cultura correspondiente al 2016. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Esta Unidad de Transparencia ha mantenido la política de atención a solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido en el artículo 44 de la LFTAIPG. Por lo que respecta a los recursos de revisión interpuestos ante el INAI, estos fueron atendidos en tiempo y forma, ya que esta Unidad a través del Comité de Información estableció plazos y procedimientos internos para dar trámite tanto a solicitudes de acceso a la información como a los recursos de revisión y toda aquella información relacionada con Transparencia y Rendición de Cuentas a fin de cumplir con los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia en su trabajo día a día en el proceso de atención a solicitudes de acceso a la información, fomenta entre las diferentes áreas de la Institución, la generación de información de calidad, asegurando que los documentos que soportan cada una de las respuestas a las solicitudes de información sean veraces, oportunas y confiables, evitando así que se interpongan recursos de revisión ante el Instituto. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el mes de abril la Secretaria de Cultura recibió el programa de capacitación presencial para el primer semestre 2016 a desarrollarse en los meses de mayo y junio, para lo cual se ha enviado la invitación a todos los cursos programados a los enlaces en materia de transparencia a fin de que los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas cuenten con la debida capacitación en relación con temas de transparencia. Por lo que se refiere a la capacitación en línea impartida por el CEVINAI está término el 31 de septiembre del presente. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se manejan avisos de Protección de Datos Personales en las diferentes páginas web de las Unidades Administrativas de la Secretaria en las que se requiere que los particulares proporcionen sus datos personales, lo que asegura el buen manejo de los mismos, además se informa de sus derechos ARCO. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la página de la Secretaria de Cultura, en el apartado de Transparencia.- Participación Ciudadana se muestran los resultados de dicho Programa a la fecha de la última consulta, junio 2016 |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se han difundido las buenas prácticas archivísticas a través del responsable del archivo de concentración, quien ha capacitado a los responsables de los archivos de trámite para inventariar, clasificar y gestionar la guarda precautoria y/o bajas definitivas de sus archivos; el porcentaje de personal capacitado entre los responsables de archivo de trámite de la Secretaría de Cultura es de aproximadamente el 85%. Esta Secretaría de Cultura se encuentra desarrollando el sistema institucional de archivos electrónicos, en el cual se incluirán los mecanismos de conservación a largo plazo de los mismos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante la difusión de las buenas prácticas archivísticas se ha capacitado a los responsables de los archivos de trámite para inventariar, clasificar y gestionar la guarda precautoria y/o bajas definitivas de sus archivos bajo un sistema unificado que maneja un mismo lenguaje al interior de la institución. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias, se incluye un apartado que establece el procedimiento para presentar inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública, por los actos que se estimen contrarios o violatorios de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizan contrataciones consolidadas con las que se ha podido obtener una economía del 15.07% (1) (1) El porcentaje reportado puede presentar variaciones, en razón de que las partidas que fueron declaradas desiertas en los procesos licitatorios, se encuentran en proceso de adjudicación. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Mensualmente se atienden las incidencias que marca el sistema CompraNet, respecto de las contrataciones efectuadas. En el trimestre julio - septiembre de 2016, se han realizado 51 contrataciones derivadas de los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando menos Tres Personas. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Dentro de las convocatorias, se incluye un apartado que establece el procedimiento para presentar inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública, por los actos que se estimen contrarios o violatorios de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Dentro de las convocatorias, se incluye un apartado denominado "Encuesta de Transparencia", en donde el participante emite su opinión sobre el desarrollo del procedimiento en sus diferentes etapas. Se emiten informes bajo la normatividad, periodicidad y especificaciones que el Órgano Interno de Control determina para las caso de las inconformidades presentadas, derivadas de los diferentes procedimientos de contratación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Al no aparecer el cuadro para reportar el indicador, se incluye en este apartado: Indicadores: (Gasto de operación administrativo del año corriente 2016/Gasto de operación administrativo del año inmediato anterior 2015)\*100.  (812536021.23/785197976.77)X100=103.48167535689 Menor a la inflación del año corriente:(cifras preliminares hasta que se publiqué el índice de inflación) Cociente gasto corriente: 100.00 - 103.48167535689=-3.48167535689 Inflación mayo 2016 =2.97 Inflación menor en: 2.97-3.48=-0.51 |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | La Secretaría de Cultura no realiza evaluaciones socioeconómicas y tampoco evaluaciones ex-post, ya que no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, destacando que tampoco cuenta con el registro correspondiente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y por tanto no existen datos a reportar en el Sistema PIPP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Con la finalidad de mantener actualizados los trámites y servicios registrados en COFEMER y que se están migrando a la Ventanilla Única Nacional, se han mantenido dentro del presente ejercicio fiscal, mesas de trabajo con diversas unidades administrativas pertenecientes a esta Secretaría, al INAH, IMBA, Radio Educación,  Cultura (antes CONACULTA), INALI, INHERM e INDAUTOR. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | De los 51 trámites que se programaron migrar a la Ventanilla Única Nacional este año, se ya se publicaron 27, se completaron otros 27 que esta pendientes a publicación en el Diario oficial y 7 están en proceso. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se han canalizado todas las propuestas a la Dirección General de Publicaciones para que solo se realice por medio de esa dirección la impresión de libros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se racionaliza el gasto en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en transición a Secretaría de Cultura se ha sujetado hasta la fecha al calendario autorizado y a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, de los recursos etiquetados y no etiquetados en materia de aportaciones, donativos y subsidios, mismos que se canalizan exclusivamente a la población objetivo, en apego a los mecanismo de otorgamiento y asignación a los beneficios para su oportuna aplicación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se racionaliza el gasto en comunicación social |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se racionaliza el uso de vehículos, estableciendo rutas y la logística para programar el uso de los mismos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | La Secretaría de Cultura no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el de obra pública, por lo que no cuenta con registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y no existe dato o avances que reportar el Sistema PIPP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Esta actividad se realizó al inicio del sexenio y no se ha requerido actualizar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se mantiene la política de restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se está preparando el reglamento interior para someterlo al Ejecutivo Federal, y después de esto, y con base en la estructura que tenga la Secretaría se implementará el manual de organización respectivo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Considerando que el CONACULTA se transformó en Secretaría de Cultura, se mantiene la política de Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | (Gasto de operación administrativo del año corriente 2016/Gasto de operación administrativo del año inmediato anterior 2015)\*100.  (812536021.23/785197976.77)X100=103.48167535689 Menor a la inflación del año corriente:(cifras preliminares hasta que se publiqué el índice de inflación) Cociente gasto corriente: 100.00 - 103.48167535689=-3.48167535689 Inflación mayo 2016 =2.97 Inflación menor en: 2.97-3.48=-0.51 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se mantiene la política de mantener en un nivel mínimo el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 5 de julio se publicó en la página de la Secretaría de Cultura sección Trasparencia/ Participación Ciudadana, el formato Acción 7.2, con la siguiente información: Lugar y fecha Tema del ejercicio Lista de participantes Propuestas de los actores sociales Galería fotográfica |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En el mes de junio se llevó a cabo la reunión de participación ciudadana para el 2016, los resultados de dicha reunión se encuentran publicados en la sección de transparencia focalizada, en esta sección se maneja una encuesta con el propósito de recibir los comentarios de los visitantes a dicha sección, logrando así una retroalimentación a fin de acercarnos al ciudadano. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el módulo de la Unidad de Transparencia existe publicidad al respecto en donde se invita al ciudadano y a los servidores públicos a tener acceso a la información publicada en la página institucional; además en las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información en las que la información se encuentra disponible públicamente se invita al solicitante a navegar en la red con el fin de que cuente con información diversa en temas Culturales, por otro lado se realizan año con año las reuniones de participación ciudadana en donde existe una retroalimentación entre la sociedad civil y la institución en cuanto a proyectos específicos realizados en la Secretaria. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | A través de los cursos en línea y de pláticas con los enlaces en materia de transparencia se solicita que en la medida de lo posible se oriente al ciudadano a hacer uso de la información que se encuentra publicada en la página institucional de la Secretaria de Cultura, en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en específico en el apartado de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se han difundido en videos mostrados en diversas Unidades Responsables que integran a la Secretaría de Cultura (antes Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y Subsector Cultura) con acceso al público. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se elaboraron las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), alineadas, al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, y en su momento al Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018. En ese sentido, a los resultados de las metas comprometidas en la MIR, se les da seguimiento mensual y trimestral para el logro de los objetivos de la actividad artística y cultural, registrados en el Sistema se Información del Subsector Cultura (SISC), con esos resultados se elaboran todos los informes y reportes para los Órganos de Gobierno, Entidades Fiscalizadoras y de Vigilancia, Secretarías de Estado, etc. la Matriz de Indicadores se modificará de acuerdo a los cambios que se generen por la transición de CONACULTA a Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se encuentra en proceso la reestructura del CONACULTA debido a la transformación a Secretaría de Cultura, una vez que este definida la nueva estructura, se procederá a revisar y optimizar los procesos que correspondan. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Para el ejercicio programático-presupuestal 2016, con la finalidad de eficientar su administración y control, se realizó la fusión de cinco programas presupuestarios : R046 Ciudades Patrimonio Mundial ; S207 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC); S208 Programa de Apoyo a Comunidades para Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal (FOREMOBA); S209 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y el U059 Instituciones Estatales de Cultura, agrupándose en el nuevo programa S268 Programas de Apoyos a la Cultura. Por otro lado también se registró la fusión del programa R075 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos y Análogos, con el programa E-011 - Desarrollo Cultural, que ya existía. Asimismo continua vigente el programa R-070 - Programas de Cultura en las Entidades Federativas. Está en proceso su restructura, debido a la transición de CONACULTA Secretaría de Cultura. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Con base en el Programa Anual de Capacitación 2016 que implementa esta Secretaría, se gestiona la formalización de los convenios con las instituciones educativas, respecto a la celebración de los cursos de capacitación y las acciones para certificación con fines de permanencia del personal obligado a este proceso. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se gestiona la formalización de los convenios, respecto a las evaluaciones correspondientes a los servidores públicos que deberán certificar capacidades en el presente año, conforme a sus funciones y al perfil de los puestos. Adicionalmente se realizan acciones de capacitación por capacidad profesional, en función del perfil del puesto del personal sujeto al proceso de certificación. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con motivo de la transformación del CONACULTA a Secretaría de Cultura, tendrá que reformularse el convenio que se proyectó con la SEP a fin de redefinir las bases de concertación acordes a la situación jurídica actual de la dependencia. Se comenzaron las gestiones preliminares con la intención de suscribir un convenio de colaboración con el Centro de Capacitación Cinematográfica en términos del PGCM. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Las metas estratégicas de la institución, están alineadas al Programa Especial de Cultura 2013 - 2018, instrumento base para evaluar los objetivos propuestos a través de los indicadores que se establecen en el mismo. Se envió a la SFP el reporte de las evaluaciones anuales del desempeño 2015 y metas 2016, con un amplio margen de cumplimiento por las unidades responsables |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se han revisado y mejorado los procesos de ingreso para el sistema del SPC, en cuanto a los contenidos de las convocatorias, su difusión y el proceso de selección para ingreso. Referente al subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, detección de necesidades, registro del programa anual de capacitación y reporte del primer trimestre en RHNet conforme a la normatividad aplicable. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Programa Especial de Cultura y Arte 2013 - 2018, así como el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos constituyen una guía para mejorar los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, conforme a las líneas establecidas por la SFP, se realizó su entrega al OIC. Se han revisado y emitido los procedimientos del subsistema de separación, se mejoran las actividades del subsistema de Ingreso, así como las del subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realiza un seguimiento continuo a los procesos de registro en el Sistema RHNet, en especial a los que se relacionan con el Programa Operativo Anual. Se mantiene un alto índice de calidad en la información que provee el Sistema. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | El Programa Especial de Cultura y Arte 2013 - 2018, es el referente para la proyección de las acciones de planeación de recursos humanos, ingreso, capacitación y certificación, y evaluación del desempeño y separación del personal de la Secretaría. Cada unidad responsable alinea a este documento sus acciones de capacitación y profesionalización. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Con la finalidad de mantener actualizados los trámites y servicios registrados en COFEMER y que se están migrando a la Ventanilla Única Nacional, se mantienen mesas de trabajo con diversas unidades administrativas pertenecientes a esta Secretaría, pertenecientes al INAH, IMBA, Radio Educación, Secretaría de Cultura (antes CONACULTA), INALI e INDAUTOR. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | A partir de desarrollo y aplicación del sistema para la detección de necesidades de capacitación del personal, se preparó el módulo de inscripción, el cual permitirá con base en la información recabada preinscribir al personal, permitiendo detectar vacantes en los cursos para poder cubrirlos con el personal que no le fue autorizado algún curso o no accedió al sistema para indicar sus necesidades de capacitación. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se mantiene la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), al momento se han integrado al Sistema informático los Estudios de Factibilidad y se están tramitando los correspondientes contratos. Así mismo se ha aplicado los controles de Seguridad de la Información programados. |

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La obligación para reportar el Índice de Expedientes Reservados para el periodo comprendido de mayo a junio de 2016, se reportará por única ocasión en enero de 2017, con base a la sesión celebrada el 15 de julio del año en curso por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Cabe señalar que posteriormente dicha obligación deberá llevarse a cabo conforme lo indican "Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas" emitidos por dicho Consejo en abril de 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Con la finalidad de garantizar el acceso a la información, el Instituto a través del Sistema de Atención de Solicitudes de Información, requiere a los servidores públicos proporcionen el soporte documental correspondiente a las respuestas otorgadas a los ciudadanos. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se emitió oficio número UT-004/16 mediante el cual se hizo de conocimiento a los responsables de los Sistemas de Datos Personales del INAH, que de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública LGTAIP y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública LFATAIP en tanto no se expida la ley general en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados permanecerá vigente la normatividad federal y local en la materia, esto con la finalidad de dar cumplimiento a la actualización del Sistema de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En relación a la atención a solicitudes de Acceso a la Información, el Instituto da cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), requiriendo a las Unidades Administrativas otorguen respuesta expresa a través del Sistema de Gestión para la Atención de las Solicitudes de Información (SIGASI). |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se mantiene actualizada la información relacionada con las facultades de las unidades administrativas, servicios, trámites, informes, mecanismos de participación ciudadana e información relevante que se encuentre publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de contar con información veraz, oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Con la finalidad de operar adecuadamente los sistemas relacionados con el cumplimiento en materia de Transparencia, el Comité de Transparencia del INAH impartió 9 cursos de capacitación durante el mes de septiembre, algunos de ellos fueron: -Protección de Datos Personales -Plataforma Nacional de Transparencia -Atención de Solicitudes de Información -Clasificación y Desclasificación de la Información -Versiones Públicas |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se impartió el curso de capacitación el Sistema Físico de Datos Personales, aunado a ello se realizó la actualización del sistema y se solicitó a las Unidades Administrativas del Instituto pusieran a la vista de los ciudadanos la leyenda de Protección de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | De acuerdo a la Guía en la materia, emitida por la Secretaría de la Función Pública, hasta el cuarto trimestre se deben realizar los reportes procedentes. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se realizó una consulta a todas las áreas del Instituto, respecto al Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, como resultado de esta consulta las áreas elaboraron su Guía Simple de Archivo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Con la finalidad de crear y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos se realizaron 2 reuniones de trabajo, una de ellas con los sectores del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTECAEF y la otra con el sector Educación y Cultura. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se emitieron durante el tercer trimestre 18 convocatorias de adquisición de bienes y/o contratación de servicios; dando a conocer en cada una de ellas que en caso de considerarlo necesario, los licitantes presentarán su inconformidad en términos de la Ley. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre el INAH realizo 2 procedimientos de contratación de servicios en forma Consolidada, adhiriéndose a dos Consolidaciones por parte de la Secretaria de Cultura, las cuales fueron: 1. Servicios de preprensa, impresión, encuadernación, acabados, impresión de pendones, vinil adherible, serigrafía y recorte de vinil para la Secretaria de Cultura e instituciones adheridas del sector Cultura (Apartado 3. Boletos para impresión electrónica 2016). 2. Adquisición de papelería y consumibles de oficina para la Secretaría de Cultura e instituciones adheridas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre se publicaron en el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, 18 convocatorias de los distintos procedimientos de contratación. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se suscribieron 101 instrumentos jurídicos durante el tercer trimestre, en los cuales se establecen cláusulas que indican las acciones a seguir por parte de los que intervienen en la ejecución de los servicios y entrega de bienes para iniciar un procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los Proyectos de Inversión registrados por el INAH en el Registro en Cartera de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a los Programas Sectoriales y Presupuestarios vigentes. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El Instituto elaboró un proyecto de Inversión en el esquema de Asociaciones Público Privadas para la construcción de oficinas centrales del INAH, y su posterior validación. Esta acción se fundamenta en la Ley Federal de Asociaciones Público Privadas. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | El Instituto trabaja con la SHCP a través del Portal Aplicativo (PASH), para garantizar el Registro en Cartera de Inversión e interactuar en el PASH y subir las Fichas Técnicas, Costos- Eficiencia y Costos-Beneficio los cuales cumplen con los criterios de evaluación socioeconómicos de los proyectos de inversión. Se ha solventado en tiempo y forma cada una de las observaciones y recomendaciones de la SHCP, a través del Portal Aplicativo (PASH), con la Clave que proporciona las Secretaría de Educación Pública a |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Para elevar la calidad en la capacitación de la operación de los diferentes sistemas, la SHCP lleva a cabo talleres para dotar de elementos suficientes para el manejo de plataformas informáticas y en su caso el Instituto es convocado a dichas capacitaciones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Para el ejercicio 2016, el Instituto no cuenta con presupuesto autorizado para las partidas de gasto de inversión. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Se incluyeron 13 trámites en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria, mismos que fueron concluidos. Adicionalmente se incluirán en la Plataforma Digital Nacional para 2016, 5 trámites correspondientes al INAH-006, INAH-008, INAH-009, INAH-016 e INAH-00-17, dichos trámites se encontraban en el Estado de Digitalización 2 (ED2) y se hicieron a Estado 3 (ED3), ya que se van a integrar a la plataforma GOB MX para el mes de diciembre 2016. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Durante el trimestre se trabajó en el proceso de revisión y adecuación del Manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. En relación a la normatividad interna, se llevaron a cabo diez desregulaciones, por mencionar algunas se encuentran: -Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Ingresos. De fecha16 de noviembre de 1998. - Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto. De fecha 16 de noviembre de 1998 -Procedimiento de Recepción, Contabilización y Pago de Facturas (de bienes y servicios). De fecha 2 de julio de 2009. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se recibió capacitación en materia de organización estructural por parte de la Secretaría de la Función Pública, como resultado de los trabajos realizados se han ajustado 532 descripciones y perfiles de puesto relativos a la estructura orgánica del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Las publicaciones del Instituto se apegan a los lineamientos que establecen los Comités Editoriales. El Instituto únicamente publica ejemplares de libros y revistas científicos y de divulgación, no así de temas ajenos a la labor sustantiva del INAH |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Durante el tercer trimestre el INAH realizó 70 videoconferencias con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación, por mencionar algunas se encuentran: IV Coloquio de Conservación de Órganos VII  Coloquio Leonardo Manrique Conferencia: Acceso a la Información Conferencia: Instrumentos de control y consulta Conferencia: El INAH en el marco de la Secretaría de Cultura  Conferencia Magistral ¿Qué es la antropología histórica?  Mesa redonda: Memoria e Identidad Mesa redonda: Los Orígenes de la nixtamlización en las culturas prehispánicas Seminario Permanente del Antropología de la Muerte Seminario de Estudios sobre Coyoacán |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | La programación Presupuestal del INAH no considera el ejercicio de recursos para otorgar donativos o contribuciones a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El INAH a través de su Programa de Comunicación Social que aprueba la Secretaría de Gobernación, racionaliza el gasto en este tema. Para este año el presupuesto autorizado fue de 6.56 millones de pesos, es decir 460 mil pesos menos que en 2015. Con ello el Instituto genera productos audiovisuales, inserciones en medios de comunicación electrónicos, impresos y complementarios |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | El Instituto realiza como medida de ahorro, consolidar la contratación de abastecimiento de combustible del parque vehicular del INAH. Adicionalmente se continua con las medidas emitidas en el oficio circular número 401.B(19)123.2016/CNRMS en el que se comunica a las diversas áreas del INAH que al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles los vehículos de servicio deben permanecer en el área de estacionamiento del Instituto, y sólo deben ser usados para realizar labores propias del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Los diseños conceptuales, anteproyectos y en su caso proyectos ejecutivos, consideran como uno de sus ejes rectores la sustentabilidad del propio proyecto. La optimización del uso de los recursos, es un criterio de mejora continua Institucional que se aplica en los diseños conceptuales, anteproyectos y en su caso proyectos ejecutivos, para la construcción de inmuebles o de adecuación de los mismos, se evalúa la aplicación de ahorro de fluidos energéticos y desarrollo tecnológico sustentable (captación de agua de lluvia, paneles solares, recolección, separación y reciclaje de desechos sólidos, sensores de movimientos, entre otros) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En relación al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), durante el tercer trimestre se realizó la actualización referente a inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario. Respecto al Sistema PIFP, aún no se cuenta con el nombramiento del Coordinador Inmobiliario, por lo que se solicitó nuevamente el nombramiento a la Secretaría de Cultura, así como la clave de acceso a la Ventanilla Electrónica de Servicios, y a dicho Sistema. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El Instituto mantiene su estructura orgánica al no existir duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas o áreas que la conforman. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El instituto cuenta con 532 plazas de mando medio y superiores sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC), mismas que se encuentran justificadas a través de la autorización de la SHCP y SFP |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Instituto no cuenta con personal contratado por honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Derivado de la transición a la Secretaría de Cultura, así como del nuevo Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, el INAH se encuentra en proceso de restructuración, de tal forma que las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera se encuentran en estatus de análisis y valuación de puestos, por este motivo se solicitó a la Secretaría de Cultura mediante el oficio número 401, A (18) 144.2016/CNRH 868 brinde asesoría para efectuar la estructura organizacional del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Derivado de la transición a la Secretaría de Cultura, así como del nuevo Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, el INAH se encuentra en proceso de restructuración, de tal forma que las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera se encuentran en estatus de análisis y valuación de puestos, por este motivo se solicitó a la Secretaría de Cultura mediante el oficio número 401, A (18) 144.2016/CNRH 868 brinde asesoría para efectuar la estructura organizacional del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Mediante oficio Circular No. 401.b(19).72.2016/474 el Instituto notificó que para contribuir a la disminución del gasto en materia de servicios personales, la cancelación estricta para la contratación de plazas presupuestales de carácter eventual, y/o cualquier tipo de contratación de servicios profesionales. Por otro lado se tiene programado para el cuarto trimestre elaborar un reporte con la disminución anual en materia de servicios personales con relación al gasto programable. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El INAH se sujeta a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se establece las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos emitidos por la SHCP en cuanto al presupuesto para la partida de convenciones, el Instituto no cuenta con recursos para el otorgamiento de viáticos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Dentro del Portal del INAH en el apartado de Transparencia se publicaron las propuestas de los ciudadanos, reportando  a la Secretaría de Función Pública (SFP) las acciones realizadas. Dicha información se encuentra publicada en: http://inah.gob.mx/es/participacion-ciudadana/2016-04-20-00-32-43. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se coordinaron funciones normadas en la Guía Anual de acciones de participación ciudadana 2016, derivándose en el cumplimiento de dos temas. Al respecto se remitieron los informes procedentes a la SFP en los cuales se señaló que respecto a las 14 propuestas ciudadanas enmarcadas en el tema 1, se suscribieron 12 propuestas cumplidas y 2 propuestas con cumplimiento parcial. Sobre el tema 2 "Trámite INAH-000-006" se cumplieron las 5 propuestas suscritas por el Instituto. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre se publicó en el Portal del INAH, los compromisos cumplidos en cada uno de los temas y propuestas ciudadanas, los cuales se presentaron en formato y se remitieron a la Secretaría de la Función Pública. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el tercer trimestre de 2016, no se tiene avance al respecto ya que acorde a la Guía en la materia, emitida por la Secretaría de la Función Pública, hasta el cuarto trimestre (octubre y noviembre) se realizarán los reportes procedentes. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre se realizaron los diagnósticos de los Pp E011 "Desarrollo Cultural" y E012 "Protección y Conservación del Patrimonio Cultural", mismos que fueron reportados a la SEP como Coordinadora de Sector. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | No es competencia del Instituto evaluar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas; es competencia de la coordinadora sectorial que para el presente año es la Secretaría de Educación Pública. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | El 15 de julio del año en curso se asistió a la reunión de trabajo convocada por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en transformación a Secretaria de Cultura, en las oficinas del INBA para la revisión y actualización de matrices. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Se reportó la información en el Sistema SIIPP-G conforme a los requerimientos establecidos, atendiendo las recomendaciones emitidas por la SFP. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | El Instituto incorporó al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) el programa presupuestario S243 - D00 -Programa Nacional de Becas mediante 860 registros que fueron procesados correctamente. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el mes de agosto se concluyeron 4 procesos de los 5 comprometidos en el Sistema de Proyectos de Mejora de la Gestión de la SFP programado para el 2017 el quinto proceso. Resultados que fueron presentados a la SFP y al OIC del INAH. |
| Procesos | Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. | En el tercer trimestre se entregaron los subsidios (becas) mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias (Santander) de los beneficiarios, logrando así la entrega de éstos por medio de dispersión bancaria. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Este compromiso fue concluido en el año 2014 |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se estableció, autorizó y registró el Convenio Específico de Colaboración No. 45217-1487-13-VI-16 entre el INAH y la UNAM, dicho convenio fue registrado ante la SFP. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Derivado de la publicación en el DOF del nuevo manual de sueldos y tabuladores los procesos se encuentran suspendidos |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se está trabajando en la propuesta de convenio con la Universidad de Magdalena para promover el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | La Evaluación del Desempeño es anual y se realizó durante el primer trimestre del año en el Instituto. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Durante el trimestre, no se realizaron mejoras en el sistema del Servicio Profesional de Carrera, derivado de la entrada en vigor del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 31 de mayo del año en curso, donde la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera suspende el registro de los indicadores 2.2 y 2.3 del 01 de junio al 15 de noviembre de 2016, sin embargo los demás subsistemas que no se ven afectados continúan su registro normal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Instituto se reunió con el Órgano Interno de Control en el INAH con la finalidad de solicitar a la Secretaría de la Función Pública, asesoría para analizar la factibilidad del desarrollo de un estudio de prospectiva. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Instituto mantiene actualizada la información que se reporta en el portal del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) con respecto al alta de personal que ingresa mediante el concurso de plazas del Servicio Profesional de Carrera, así como los movimientos de baja de personal en la materia. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Durante el tercer trimestre, con la finalidad de  fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos, el INAH ha dado seguimiento las necesidades de las diversas áreas del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se efectuaron los desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos para realizar 8 trámites y servicios del INAH de manera digitalizada, algunos de ellos fueron: 1. Autorización para colocar anuncios, toldos y antenas en inmuebles monumentos históricos, en inmuebles en zonas de monumentos y los que estén en colindancia con un monumento histórico 2. Permiso de obra mayor en un inmueble que colinda con uno considerado Monumento Histórico (Modalidades B, C y D) 3. Información sobre la calidad monumental de inmuebles 4. Visto bueno de obra en áreas de monumentos arqueológicos o en que se presuma su existencia |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Durante el tercer trimestre se desarrollaron e implementaron 5 sistemas y/o plataformas de información: 1. Sistema de Reproducciones 2. XVII Encuentro Nacional de Fototeca, estructurada por lineamientos de gobernación. 3. Archivo Churubusco 4. Sistema de la Feria del Libro XXVIII 5. Micrositio Obligaciones de Transparencia. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el tercer trimestre, se iniciaron 4 estudios de factibilidad con base en el MAAGTICSI: 1. Actualizar y optimizar el Sistema Único de Registro Público de Monumentos Zonas Arqueológicos e Históricos del INAH 2. Difusión y vinculación del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (Fase III) 3. Servicio especializado de calibración y mantenimiento preventivo para escáner láser Leica Geosystems ScanStation P20 4. Elaboración de cuatro Visitas Virtuales Interactivas en museos y/o exposiciones del INAH |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Las acciones comprometidas se realizarán durante los meses de noviembre y diciembre de 2016. |

**Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | El Comité de Información aprobó durante la vigésimo primera sesión extraordinaria del 2016, la desclasificación de 82 expedientes y la clasificación de 26 expedientes de los archivos de este Desconcentrado. Asimismo, dichos índices fueron remitidos en tiempo y forma al INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia de este Instituto fomenta la obligación señalada, al informar en todos los oficios de turno correspondientes a solicitudes de acceso a la información, lo siguiente: "le solicito que los documentos y anexos que contengan la información materia de la solicitud, sean debidamente firmados por el servidor público responsable, por ser un requisito de validez del acto administrativo, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el 3º de la "Ley Federal de Procedimiento Administrativo". |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La Unidad de Transparencia de este Instituto fomenta la obligación señalada, al informar en los oficios de turno correspondientes a solicitudes de acceso a la información, lo siguiente: "en caso de que el documento en el que conste la información relativa a la solicitud en cuestión, contenga datos que deban ser clasificados como ... confidenciales, le solicito atentamente proporcionar a esta Unidad de Transparencia la versión original del mismo, así como la respectiva versión pública, en la que se eliminen las partes o secciones clasificadas"; Asimismo, se actualizó el Sistema Persona, durante el trimestre que se reporta al dar de alta un nuevo sistema de datos personales, el cual se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando así cumplimiento al Cuadragésimo Tercero de los "Lineamientos de Protección de Datos Personales". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia de este Instituto fomenta la obligación señalada, al informar en todos los oficios de turno correspondientes a solicitudes de acceso a la información, lo siguiente: "... a efecto de atender la solicitud que nos ocupa dentro del plazo que indica el artículo 135 de la "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", solicito a Usted, sea tan amable de girar las instrucciones que correspondan a fin de que a más tardar el próximo ... (7 días a partir del ingreso de la solicitud), se proporcione a esta Unidad de Transparencia del INBAL, los archivos y/o información con que cuente esa Subdirección General a su cargo que permita atender la solicitud de información referida", con lo que en el mes de junio se ha mejorado el tiempo de respuesta de este Instituto ubicándose actualmente en 16 días, a diferencia de los 20 que marca la Ley en la materia. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia de este Instituto fomenta la obligación señalada, al informar en todos los oficios de turno correspondientes a solicitudes de acceso a la información, lo siguiente: "... la búsqueda de la información deberá comprender los archivos de trámite y de concentración de esa unidad administrativa y en los casos en que no se localicen los documentos, esa Subdirección General de conformidad con el artículo 141 de la LFTAIP, deberá solicitar se inicie el procedimiento de declaratoria de inexistencia de la información acompañada del acta de baja documental, de conformidad con el criterio 14/09 del INAI." |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | A fin de solicitar el refrendo del Reconocimiento de Comité de Transparencia 100% capacitado, así como el de Institución 100% capacitado, los nuevos Miembros del Comité de Transparencia, así como los servidores públicos de nuevo ingreso están en proceso de capacitación de los siguientes cursos impartidos por el INAI:  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para el Comité de Transparencia además deben realizar los siguientes cursos: - Clasificación y Desclasificación de la Información - Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal - Ética Pública |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se han girado oficios a las Subdirecciones Generales de este Instituto señalando que en caso de generar bases de datos que contengan datos personales, se notifique a la Unidad de Transparencia a efecto de generar la base de datos correspondiente en el sistema persona; obteniendo como resultado que en el periodo que se reporta se actualizó un nuevo sistema de datos personales, sumando un total acumulado en este trimestre de 67. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente se encuentran publicados y actualizados los resultados del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, así como lo relativo a las 3 Audiencias que se llevaron a cabo durante 2016, tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia de este Instituto, como en la página web del INBAL en la sección "Transparencia". |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | De las 10 cápsulas diseñadas para difundir el Código de Ética del Archivista, 6 se reportaron en el segundo trimestre y las 4 restantes en el tercer trimestre. Estos se envían a todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura vía correo electrónico. En el tema de capacitación y asesorías se otorgaron 76 asesorías durante el 3er. trimestre del 2016, se impartieron 3 pláticas sobre el sistema informático y 2 cursos especializados en materia de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevó a cabo la adjudicación directa a través de Contrato Marco de "Adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación del servicio de implementación y soporte técnico y a lo indicado por Google Inc., como titular de la funcionalidad de Google Apps for Business, en el cual lo designa como distribuidor encargado de brindar el servicio de la Contratación de 1,650 cuentas de correo electrónico a través de la herramienta Google Apps for Business" |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son capturados con oportunidad en el portal de internet de CompraNet, conforme a la normatividad en la materia, siendo la totalidad en el período que se reporta, 272 registros realizados a través de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Las solicitudes de registro en Cartera de Inversión se han realizado con el soporte de evaluaciones socioeconómicas que garantizan la mayor rentabilidad. Respecto a las evaluaciones ex - post, el Instituto no cae en este supuesto. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Los servidores públicos a cargo de realizar las evaluaciones socioeconómicas son orientados constantemente por personal de la Unidad de Inversiones de la SHCP |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Reducción de la carga administrativa al ciudadano, ya que podrán realizarse mediante formatos descargables las solicitudes para la realización de los trámites: 1. INBA-00-001-A  2. INBA-00-001-B  3. INBA-00-002  4. INBA-00-004  5. INBA 00-005  ° En el caso de los trámites para el Registro Público de Monumentos, se lograron digitalizar completamente 2 trámites, ofreciendo realizarlos completamente en línea.  1. INBA-01-001  2. INBA-00-040 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Videoconferencias: Hamlet. Miércoles 27 de julio, 10:45, Sala Adamo Boari del Palacio de Bellas Artes. Ballet Nacional Dominicano. Jueves 18 de agosto, 12:00, en la Sala CCB del Centro Cultural del Bosque. Con la cantante Ute Lemper. Jueves 18 de agosto, 10:15, Sala CCB del Centro Cultural del Bosque. Jueves 15 de septiembre Dúo Pridonoff. Viernes 23 de septiembre Marcelo Rodríguez Scilla, director de Camerata Porteña |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el periodo, se otorgaron aportaciones a: Iberescena, organismo internacional, con el propósito de promover en los Estados miembros, la creación de un espacio de integración de las Artes Escénicas; e Ibermúsica, organismo internacional, a fin de fomentar la presencia y el conocimiento de la diversidad cultural iberoamericana en el ámbito de las artes musicales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se produjo con personal y equipo propio, diversos materiales sonoros y audiovisuales que se difundieron en espacios propios como conmutadores telefónicos, vestíbulos de teatros, el portal, el canal del INBA en YouTube y en nuestras redes sociales. Además, se transmitieron mensajes del INBA producidos por la DDRP en canal 22, TV UNAM, DGTVE, Canal del Congreso, ILCE, Canal Judicial y en pantallas del Auditorio Nacional, el STC Metro, la red de bancos Santander en la CDMX y área metropolitana y el AICM. En estaciones de radio públicas como Radio UNAM, radio mx, y de los sistemas de Morelos, Puebla, Tlaxcala, Estado de México e Hidalgo, se transmitió la serie "esas cosas del arte", semanal y quincenalmente. Se produjeron carteleras semanales y mensuales, además de proporcionar material grabado del acervo audiovisual del INBA para que se transmitiera diferido en la pantalla gigante que se ubica en la explanada del palacio de bellas artes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se optimizaron las rutas de servicios para el ahorro en gasolina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se registraron los inmuebles en el Catálogo Registro Único de los Servidores Públicos (RUSP), para su actualización. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Contratos del Tercer trimestre de 2015 = 425 vs contratos del Tercer trimestre de 2016 169, reducción 256 contratos. La reducción obedece en el sentido de que de acuerdo a las medidas de carácter de disciplina presupuestal, se han restringido la contratación de nuevos ingresos y/o sustitución de recursos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación administrativo se ejerce por debajo de la inflación |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se ha reducido respecto al el ejercicio anterior |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Actualmente, se ha concluido de manera exitosa el ejercicio de Participación Ciudadana 2015 y sus resultados se encuentran actualizados y publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia de este Desconcentrado, hasta el periodo que se reporta. Asimismo, se han llevado a cabo 3 Ejercicios de Participación Ciudadana correspondientes al ejercicio 2016, los cuales fueron realizados por el Museo de Arte Moderno (Visitas mediadas con presos pre-liberados), el Museo de Arte Contemporáneo Rufino Tamayo (Experiencias estéticas y sensoriales con discapacitados) y el Museo de Arte Carrillo Gil (Actividades museográficas lúdicas llevando el museo al hospital Centro Médico Siglo XXI proporcionando atención a niños convalecientes); los cuales se encuentran debidamente publicados tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia de este Instituto, como en la página web del INBAL en la sección "Transparencia". |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Este año se identificó como información socialmente útil o focalizada el tema Estadísticas de visitantes a museos del INBAL, el cual ha sido un tema recurrente en las solicitudes de acceso a información que ingresan los usuarios al ejercer su derecho de acceso a la información, por lo cual durante el periodo que se reporta, se han llevado a cabo las actividades 5 y 6 de la Guía de Transparencia Focalizada en el tema referido. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el sitio oficial en internet de este Desconcentrado, se difunde en la sección de Transparencia de manera permanente, la información socialmente útil o focalizada, la cual se actualiza al menos cada tres meses. Asimismo, a la fecha ya se han realizado las acciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6 así como la primera, segunda y tercera actualización de la acción 9; de las que dispone la Guía de Transparencia Focalizada 2016. De manera adicional, se ha insertado en todos los oficios de respuesta que esta Unidad de Transparencia emite, una leyenda que invita a consultar la sección "Transparencia Focalizada". |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Este trimestre se llevó a cabo la tercera actualización de la información publicada en la sección de Transparencia Focalizada en la página del INBAL, tanto de los temas ya publicados en años anteriores, como el tema nuevo en formatos abiertos, a fin de que dicha información pueda ser consultada, utilizada, intercambiada, reproducida y difundida libremente por los usuarios. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se revisaron las Matrices de Indicadores para Resultados aplicables al INBA, en conjunto con la Secretaría de Cultura para su aplicación en 2017. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Se envió a la SEP información de los ASM de los Programas E011, E012 y E042, correspondiente a las matrices que se tenían en 2015. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se elaboraron los planes de trabajo de los 5 proyectos para optimizar procesos, Se llevó a cabo el análisis de los proceso para identificar las áreas de oportunidad 7. Y se registraron los proyectos de optimización de procesos prioritarios en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se elaboró el plan de trabajo del proyecto Visitad Guiadas en Museos para estandarizar. Se identificaron los centros de trabajo involucrados en el proceso a homologar, Se registró el proyecto a estandarizar en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Para el tercer trimestre el INBA realizó la vinculación de convenios de colaboración con la Universidad Guizar y Valencia y la Universidad Internacional para la prestación de Prácticas Profesionales y Servicio Social |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se está llevando a cabo una revisión al documento final a efecto de presentarlo en primera instancia para la aprobación de la Subdirección General de Administración para posteriormente someterlo a la autorización de la Dirección General. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Los envíos de los reportes del RUSP se han emitido en su oportunidad. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | ° Se realizaron reuniones de trabajo y se están coordinando acciones con la Secretaría de Cultura, para la implementación de la gráfica base (E3FW) a las pantallas y formularios utilizados en los trámites responsabilidad de la Subdirección General del Patrimonio Artístico Inmueble. ° Se determinaron las acciones a realizar para su implementación. ° Para el tramite INBA-01-001 "Solicitud de registro de comerciantes de monumentos y bienes muebles con declaratoria de monumento artístico", se requirió realizar una opinión jurídica sobre el contenido que garantice la protección de datos personales y seguridad de la información. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se da seguimiento y se hacen mejoras a los sistemas informáticos con que cuentan los Centros de Trabajo. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La adquisición de bienes y servicios realizados por la Dirección de Servicios Informáticos, se apegan al Decreto de Austeridad, y normatividad aplicada al proceso de adquisiciones. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | La información que se encuentra en el portal de datos abiertos es la que el Instituto se comprometió publicar. Actualmente se da seguimiento a la actualización de los datos, conforme al calendario que cada responsable definió. |

**Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se clasificaron y desclasificaron expedientes reservados en el sistema (SIER). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Toda actividad o decisión es documentada para garantizar el acceso a la información y la transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Los documentos que contienen datos personales se tratan conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y lo señalado en los lineamientos de protección de datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el trimestre se recibieron 3 solicitudes, las cuales se resolvieron en semáforo verde en forma electrónica. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se aseguró que la información publicada en el POT, proporcionada por las áreas fuera de calidad, veraz oportuna y confiable. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En la página web del Instituto se cuenta con ligas de acceso a información pública y se difunden los derechos de acceso a la información en la oficina de información pública Instituto. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El 30 de agosto se recibió la respuesta del AGN al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), donde se informa al Instituto que para poder realizar el registro y validación es necesario solventar los considerandos y observaciones que el AGN le hizo al mismo. Mediante oficio SE/006/2016, el Área Coordinadora de Archivos de este Instituto solicitó una asesoría al AGN para solventar las observaciones, misma que se llevó a cabo el martes 11 de octubre del presente. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el mes de agosto se realizó la publicación de los Premios a la Trayectoria y a la Investigación Histórica, así como los Premios para Tesis de Investigación Histórica en la página www.gob.mx  En este portal se publicaran las Convocatorias y podrán consultarse en dicha página o bien remitirse al portal del INEHM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Las plazas de estructura organizacional se encuentran registradas, autorizadas y alineadas al Decreto de creación del INEHRM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó con la racionalización del gasto, efectuándose rutas de reparto con la finalidad de obtener ahorros en la entrega de mensajería. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se encuentra actualizado el registro en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Las plazas de estructura organizacional se encuentran registradas, autorizadas y alineadas al Decreto de creación del INEHRM. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Se incrementó el gasto en 52.91% por arriba de la inflación al tercer trimestre, derivado que se realizaron actividades extraordinarias para la Conmemoración del Centenario de la Constitución por concepto de producción y difusión de los Programas de Radio. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El gasto por concepto de viáticos representó un aumento del 13.74% del gasto efectuado en el mismo rubro del 2015, derivado que se realizaron actividades extraordinarias para la Conmemoración del Centenario de la Constitución. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, y se publican en la sección de transparencia focalizada del Portal del Instituto. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, y se publican en la sección de transparencia focalizada del portal del Instituto. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Con el objeto de cumplir con el propósito de este requerimiento y publicación de datos socialmente útil, los temas son difundidos en el Portal de Transparencia de la página del Institución, incentivando a visitar nuestro portal. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se analizó la información correspondiente al periodo abril- junio del 2016. El día 27 de septiembre del presente año, se solicitaron a las áreas sustantivas por medio de oficio, el envío de la información correspondiente al tercer trimestre del 2016, reportándose el 6 de octubre en el Sistema de Información para la Planeación y seguimiento (SIPSE), lo que permite el monitoreo de los resultados. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el tercer trimestre del 2016, se analizó la información de desempeño de abril-junio y se analizó el presupuesto asignado, se reajustaron las metas de dos indicadores institucionales. Con los informes trimestrales de las actividades sustantivas del Instituto, se reportaron las metas alcanzadas en el periodo julio-septiembre en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE). |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | Mediante correo electrónico del 20 de julio del año curso se remitió a la Dirección de Análisis e Integración de Políticas Educativas de la SEP, las Fichas de Monitoreo y Evaluación (FMyE) para los Programas y acciones federales, los comentarios de este Instituto. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se aplicó la evaluación al desempeño 2016 a los servidores públicos de carrera adscritos al INEHRM. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Como parte del objetivo 1 del Plan de Acción 2015 (PA15) "Gobierno centrado en la ciudadanía", se detonó el compromiso para la actualización de los trámites enlistados en el CNTS (Catalogo Nacional de Trámites y Servicios) los cuales sufrieron algunas modificaciones en su contenido para brindar al ciudadano un mejor servicio con información adecuada; la revisión fue realizada en conjunto con personal de la Secretaria de Cultura. Se encuentran registrados 3 tramites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) 1. INEHRMJ00- 001. Becas de Investigación. 2. INEHRM-J00-002. Premios a la Trayectoria y a la Investigación Histórica. 3. INEHRMJ00- 003. Cursos, foros, conferencias, coloquios. Dos trámites más se encuentran pendientes de la autorización del ROM 4. INEHRM-J00-004. Consulta del acervo de la Biblioteca de las Revoluciones de México del INEHRM. 5. INEHRM-J00-005. Consulta de Fototeca. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizan trabajos para coadyuvar la adecuación e implementación en el portal web del instituto para atender el procedimiento de inscripción a cursos vía este medio. Por lo que se integran nuevas convocatorias con nuevas directrices de seguimiento por correo electrónico y formatos descargables con campos rellenables para la inscripción. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se realizan trabajos para dar la continuidad a la carga de información en la nueva plataforma nacional de transparencia en el sistema SIPOT del INAI |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El NEHRM se encuentra en transformación hacia la Secretaria de Cultura, por lo que se tiene contemplado un proyecto de Newsletter en el portal web, toda vez que se cuente con los recursos en la nueva secretaria y que los portales estén migrados, por el momento se encuentra en etapa de análisis y factibilidad. |

**Instituto Nacional del Derecho de Autor**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor publicó en el Boletín Informativo del mes de agosto, una sección con temas en materia de Transparencia. Asimismo, se difundieron a través de correos electrónicos los criterios bajo los cuales deben atenderse las solicitudes de acceso a la información planteadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Este Instituto continúa atendiendo las disposiciones generales previstas en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, protegiendo los datos personales de su divulgación no autorizada y utilizando la información personal recabada solo para los fines para los que fue otorgada. Una de la acciones implementadas a partir del mes de septiembre fue modificar el formato de consulta personal omitiendo los datos personales de los ciudadanos, salvo en ciertos casos en los que los usuarios anotan datos para cuestión de seguimiento o localización por ejemplo para ser canalizados al Instituto Federal de Defensoría Pública-. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En este rubro se presentan avances para mejorar los tiempos de respuesta, dentro de los plazos de atención de las solicitudes de información, la Unidad de Enlace de la Secretaría de Cultura precisa de 20 días hábiles para dar respuesta al usuario, empero al Enlace de esta Unidad Administrativa se le otorga un plazo de 10 días para la atención de las mismas. El plazo de respuesta se redujo en un 13.30% en comparación con el mismo trimestre del año 2015, para quedar en un promedio de 3 días. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | El INDAUTOR se encuentra optimizando su catálogo de expedientes lo que permitirá la plena y veraz identificación de la información que genera, a fin de tenerla con oportunidad para los ciudadanos que la soliciten. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En cumplimiento al Programa Anual de Capacitación 2016, implementado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en lo sucesivo INAI), dieciséis servidores públicos adscritos a las distintas áreas que componen el Instituto tomaron cursos de capacitación en línea, impartidos por el INAI, entre los temas tratados destacan, Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la LGTAIP. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El Instituto Nacional del Derecho de Autor cuenta con información que propicia la generación de conocimiento y contribuye a mejorar la toma de decisiones respecto a servicios tanto públicos como privados, o bien aquella que contribuye a que las Dependencias y Entidades rindan cuentas, a través del vínculo de internet denominado "Transparencia Focalizada", alojado en el rubro "Transparencia", al cual se puede tener acceso en el siguiente link http://www.indautor.gob.mx/transparencia-focalizada.html. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el mes de julio se capacitaron a 15 servidores públicos del INDAUTOR en el tema Gestión de Archivos Gubernamentales. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | La autorización para el registro en la cartera de inversión 2016, está en proceso de autorización ante la SHCP y se encuentra alineada al Programa Nacional de Desarrollo. Meta Nacional 3: México con Educación de Calidad  Objetivo 3.5.: Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible Estrategia3.5.4.: Contribuir a la transferencia y aprovechamiento del conocimiento, vinculado a las instituciones de educación superior y los centros de investigación con los sectores público, social y privado. Línea de Acción: Incentivar, impulsar y simplificar el registro de la propiedad intelectual entre las instituciones de educación superior, centros de investigación y la comunidad científica. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | El Programa de Inversión del Instituto Nacional del Derecho de Autor, es solicitado únicamente para la sustitución de mobiliario y equipo, el cual es distribuido en las áreas de atención al público usuario. Derivado de lo anterior no se considera un proyecto de infraestructura que requiera de análisis de índices de elegibilidad, de acuerdo al Manual que establece las disposiciones para determinar la rentabilidad social, así como la conveniencia de llevar a cabo un proyecto mediante el esquema de Asociación Público-Privada. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Para el tercer trimestre del presente año, la cartera de inversión sigue en proceso de autorización. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | La digitalización del trámite INDAUTOR-00-022 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica, el cual se trabajó durante el mes de agosto, en coordinación con la Unidad de Gobierno Digital y la Secretaría de Cultura, a efecto de que este año se integre al proyecto de Ventanilla Única Nacional (VUN), cabe precisar que los avances pueden observarse en el siguiente enlace electrónico: https://www.gob.mx/tramites/ficha/consulta-y-asesoria-juridica-en-derecho-de-autor/INDAUTOR2371; ° La reducción de plazos en dos trámites: INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria y/o Artística e INDAUTOR-00-002 Registro de Contratos, mismos que no se han podido formalizar en razón de que se requiere la aprobación del Área Jurídica de dicha Secretaría para solicitar dicha modificación al Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y su anuencia para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación; empero, el CONACULTA continua en proceso de transformación a la multicitada Secretaría de Cultura. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | El INDAUTOR implementó durante septiembre, una revisión y en su caso actualización de las Normas Internas, a través del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) a petición de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaria de la Función Pública, adicionando los datos necesarios para que el inventario ahí depositado sirva también para el diverso Sistema Integral de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), administrado por el INAI; en el mismo sentido a petición de la Unidad citada, se adicionó al inventario, el Código de Conducta del Instituto, teniendo actualmente un inventario de 6 normas internas sujetas al Acuerdo y un Código de Conducta no sujeto al Acuerdo, mismos que se encuentran debidamente publicados en nuestro portal institucional: http://www.indautor.gob.mx/normas\_internas\_sustantivas.html |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se cuenta con la estructura de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, debido a que el Instituto se encuentra en el proceso de desconcentración, el registro de la estructura programática no se ha realizado, toda vez que la Secretaría de Cultura también se encuentra en proceso de emisión y aprobación de su estructura programática y económica. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Durante el tercer trimestre el Instituto no elaboró impresión de libros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto participa de forma documental en Negociaciones de Tratados y Actividades de Cooperación Internacional relacionados con Derechos de Autor y Derechos Conexos, cuando es posible se realizan comunicaciones con vías remotas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Durante el tercer trimestre el Instituto no ha erogado recursos presupuestales por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Durante el tercer trimestre no se efectuaron gastos por este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el tercer trimestre el Instituto continua aplicando el uso de vehículos racionalmente, generando rutas para la optimización de costos de traslado, compartiendo el parque vehicular entre personal comisionado y utilizando el transporte público. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre en virtud de que el inmueble del Instituto es arrendado no se realizan adecuaciones que permitan implementar dichas medidas, sin embargo se continúa con la separación y reciclaje de basura, así como con el uso de llaves ahorradoras en los sanitarios y lámparas de led. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | No existen plazas para este supuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | No existen plazas para este supuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al tercer trimestre se tiene contratado solo al personal necesario para el desarrollo de proyectos institucionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | No existen funciones transversales a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Derivado de los incrementos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el personal operativo y de la disminución del presupuesto para gastos de operación, no es posible disminuir la relación del gasto en servicios personales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre se realizó una comisión oficial la cual fue prioritaria para el INDAUTOR. Al mismo periodo no se efectuaron gastos de convenciones y gastos de representación. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se definió el tema del ejercicio, relativo a propuestas de mejora del trámite de Atención de Consultas y Asesoría Jurídica; del mismo modo, se identificaron a los actores sociales que se invitarían al ejercicio y se rindió el reporte correspondiente antes de la fecha límite de entrega 15 de abril de 2016. \* Se abrió un foro de consulta en el portal: www.gob.mx/participa, durante el periodo del 22 de Junio al 14 de Julio de 2016, en el cual participaron 12 actores sociales, recibiéndose 13 propuestas ciudadanas, mismas que se procedieron a sintetizar en el portal institucional http://www.indautor.gob.mx/participacion-ciudadana.html y se elaboraron los reportes correspondientes para el Órgano Interno de Control (OIC) y la UPTCI-SFP, remitiéndose antes de la fecha límite 5 de julio de 2016. \* Se reportaron los avances en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con respecto a las propuestas ciudadanas del ejercicio de participación ciudadana 2015, en el formato correspondiente. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En el mes de julio se reportó a la Secretaría de Cultura y a la Secretaría de la Función Pública el Anexo 5 "Difundir en Audiencias Estratégicas o Específicas, los temas con información socialmente útil publicados". |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | En el mes de julio se reportó a la Secretaría de Cultura y a la Secretaría de la Función Pública el Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | En el mes de julio se trabajaron los ajustes a las metas de los indicadores, conforme a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2016" (Lineamientos MIR 2016), emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UED-SHCP), |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se cargó la información del Proyecto Digitalización de los Expedientes de las Sociedades de Gestión Colectiva, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), por lo que se continúa realizando las actividades conforme al Plan de Trabajo establecido. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se identificaron las competencias que se asignaran a los perfiles de los servidores públicos, con base en la Misión y Valores del Instituto. |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Se han realizado las acciones referentes a los Subsistemas que integran el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera 2016. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Este Instituto quincenalmente reporta la información del personal que presta sus servicios en esta Unidad Administrativa, a través del sistema denominado "Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)", conforme al calendario de envío y recepción de información brindada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Por lo que la información del periodo de julio a septiembre de 2016 ya fue reportada. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El 27 de julio se recibió el correo de validación de la página MÁS INFORMACIÓN del trámite INDAUTOR-00-022 en la siguiente liga: http://www.consultasindautor.sep.gob.mx/tramites-mas-informacion/022/indautor-022.html |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | El 29 de agosto se llevó a cabo una "Reunión Ejecutiva de Avance VUN 2016 ola 12", a la cual asistió personal de la Dirección Jurídica, por ser los enlaces oficiales para la implementación de la Ventanilla Única. |

**Radio Educación**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Radio Educación semestralmente desclasifica sus expediente reservados, una vez vencido el periodo de reserva, la información se pone a disposición de la ciudadanía cuya información se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | La información solicitada por la ciudadanía y que contienen datos personales, la misma es proporcionada en su modalidad de versión pública a efecto de cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Las solicitudes de acceso a la información son atendidas en tiempo y forma con su soporte documental. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Radio Educación a través de memorandos ha fomentado la obligación de los servidores públicos de proporcionar en tiempo y forma la información pública a la ciudadanía. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Radio Educación ha publicado en su página de internet, los resultados de consultas ciudadanas del INFOMEX. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualización de captura en la base de datos "Inventario del Archivo de Trámite" Se envió Oficio DG/131/2016 al Archivo General de la Nación para designar a la Coordinadora de Archivo para fungir como representante de Radio Educación ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se llevó a cabo la capacitación de 3 servidores públicos en "Elaboración del trámite de baja documental" impartido por el Archivo General de la Nación Con el fin de implementar la correcta ejecución de la baja documental en la Institución se programara una réplica de la capacitación "Elaboración del trámite de baja documental" para el 4to. trimestre 2016 |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se inició la revisión y carga de los archivos de las normas internas sustantivas de Radio Educación, registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 08 de marzo de 2016, se elaboró el Anexo 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población" en materia de Información socialmente útil, proactiva o focalizada, mismo que contiene la información socialmente útil que se identificó por el método de consulta al INFOMEX. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Radio Educación actualizó el 23 de septiembre de 2016 la información socialmente útil, con el fin de difundir los Programas Transversales, Sectoriales, Especiales, Institucionales e Informes en su página de internet. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Radio Educación actualizó el 23 de septiembre de 2016 la información socialmente útil, con el fin de difundir los Programas Transversales, Sectoriales, Especiales, Institucionales e Informes en su página de internet. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El 18 de julio del presente año se llevó a cabo la reunión de trabajo para la integración de las Matrices de Indicadores de Resultados MIR 2017, que toda vez que Radio Educación forma parte ya de la Secretaría de Cultura, fue convocada por la Coordinacion de Desarrollo Institucional de dicha Secretaría. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | En la sección de transparencia del sitio institucional se difunde la ficha del programa presupuestario E013 de Radio Educación, en la siguiente liga: http://www.radioeducacion.edu.mx/gobmx/indicadores.html |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | El proceso " optimización de envío de señal a la planta transmisora "continua en el proceso de según el plan de trabajo. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | El proceso de "Estandarización de mantenimientos a las plantas de emergencia " se aplica según lo programado en la bitácora. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se tienen actualizaciones anuales con instituciones educativas como son UNAM e IPN para Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Se encuentra el proceso en la etapa de formación de grupo de expertos. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se encuentra ya validado y en resguardo de mi área jurídica. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se realiza de acuerdo a la normatividad |
| Recursos Humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera. | Encuestas de satisfacción a los participantes para mejora del sistema SPC. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Se encuentra ya validado y en resguardo de mi área jurídica. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se realizó la alineación de información de RH, en el sistema Rhnet. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Se encuentra ya validado y en resguardo de mi área jurídica. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | El único trámite registrado en COFEMER está en nivel de digitalización no susceptible de escalar a ED4. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El proceso admirativo programado en optimizar en 2016 se encuentra en una etapa de desarrollo de programación y mejoras en HTML y PHP. Se terminará la implementación en el último trimestre de 2016. Con lo que respecta al proceso administrativo a mejorar en 2017 (Digitalización de registro de entrada de servidores públicos adscritos a Radio Educación) ya se cuentan con los relojes checadores, en el último trimestre de 2016 se contará con los algoritmos correspondientes de los trabajadores a quienes les corresponde registrar entrada y salida de acuerdo a sus horarios y cargas de trabajo correspondientes. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se enviaron los reportes de avances de los proyectos correspondientes al 3er trimestre de 2016 de los proyectos de Radio Educación a la DGTIC de SEP. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | En el decreto de del 17 de diciembre la Secretaría de Cultura de reciente creación no cuenta con comité instalado, ya que al momento no está formalizado el reglamento interno ni la estructura orgánica. Una vez que se autoricen esos dos documentos, se nombrará el Oficial Mayor, se formalizará el comité, del cual formará parte Radio Educación, y se validarán los datos a publicar. Para 2017 y 2018 se podrán reportar los avances según corresponda. |

**Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se ha dado correcto tratamiento a los datos personales de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha dado respuesta a las solicitudes de acceso a la información y datos personales, procurando solventar eficaz y eficientemente las mismas, teniendo como resultado; 18 solicitudes recibidas y 12 atendidas en tiempo y forma, quedando pendientes 6 solicitudes que se encuentran en tiempo; 0 recursos de revisión interpuestos en el periodo. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Las unidades y áreas administrativas adscritas a la entidad han resuelto en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y/o a datos personales. Actualmente, la Unidad de Transparencia ha cargado la información que dichas unidades administrativas han ido entregando en la Plataforma de Nacional de Transparencia, en atención al cumplimiento de lo previsto en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se cumplió con la capacitación Presencial según lo programado. Asimismo, se asistió al taller para la carga de información en el SIPOT. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | En seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, ante la función pública se asisten a reuniones para la ayuda y construcción del Catálogo de Disposición Documental, ya que el Archivo General de la Nación emito las observaciones apegadas al instructivo para la elaboración de Catalogo de Disposición Documental figurados en el oficio DSNA/1895/2016 donde menciona que se debe trabajar de manera conjunta para normalizar a este Centro en lo que respecta a la elaboración, integración y validación del Catálogo el cual indica que no procedió a la validación, por tal motivo se sigue trabajando con el Sector Educación y Cultura para cumplir con dicho mandamiento. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | La capacitación del personal de este Centro, se lleva en conjunto con el Instituto Nacional de Acceso a la Información de manera que se asistió a los cursos de Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y todo lo relacionado con la transparencia de igual manera se llevan a cabo inducción al manejo de los archivos por medio de banner anclado a cada escritorio del personal de esta institución con imágenes alusivas a las buenas practicas archivísticas |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres se inserta el domicilio de las Oficinas de la Autoridad Administrativa competente y la dirección electrónica de CompraNET en que se podrán presentar inconformidades contra los actos a la Licitación. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se realizaron dos compras consolidadas durante el tercer trimestre de 2016: Licitación Pública Nacional Consolidada LPN/LA-011H00001-N24-2016 Adquisición de Papelería y Consumibles de Oficina para la Secretaría de Cultura e Instituciones Adheridas. Licitación Pública Internacional Abierta Consolidada LPI/LA-011H00001-I26-2016 Adquisición de Material Eléctrico para la Secretaría de Cultura e Instituciones Adheridas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizaron y registraron en el Sistema CompraNET 129 contrataciones de adquisición de bienes y servicios realizados por el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., para el tercer trimestre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos que suscribe el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., contienen la cláusula que contempla el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. En lo que se refiere a la LOPSRM, no hemos llevado a cabo ninguna obra pública, por lo que no se cuenta con información para este periodo. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Las carteras de Inversión, 1.- Tesis, Documentales, Ejercicio de Ficción 1 y 2, 2.-Cartera de Inversión de Opera Prima y 3.- equipo se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su eje 3 "México con educación de calidad" así como a los programas sectoriales Están registradas en la Unidad de Inversiones de la SHCP, la cartera de Tesis, Documentales, Ejercicios de Ficción 1 y 2 y la cartera de Inversión de Opera Prima, faltando únicamente la Cartera de Equipo |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Dentro de la evoluciones socioeconómicas, se encuentran: el Programa de Tesis, Documentales, Ficción 1 y 2 que son filmaciones de películas de cortometraje por los alumnos para que puedan titularse, el Programa de Opera Prima es el debut de un alumno egresado en donde pone a prueba sus conocimientos para filmar una película de Largo Metraje, y el Programa de equipo se utiliza para apoyar al alumno en sus filmaciones |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | La Entidad actualiza mensualmente en el sistema del PIPP el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizó la designación del enlace de simplificación regulatoria ante la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Cultura. El inventario de normas internas ha sido cargado en el SANI y se encuentra en proceso de actualización en dicho sistema. Así mismo, se actualizaron los manuales de integración y funcionamiento de los diversos comités teniendo en cuenta los criterios de mejora regulatoria. Se sigue trabajando en la Actualización de los Estatutos Sociales del Centro con el objetivo de con actualizar el resto de la normatividad interna con base en los mismos. Y por último se publicó en la página de la entidad una Normateca para facilitar la consulta de la normatividad interna. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se mantiene autorizada la estructura por la S.H.C.P. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se programan las entregas de correspondencia para racionalizar la utilización de los vehículos en su caso se hace uso del transporte público. Se promueve la compartición de vehículos para asistir a eventos oficiales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Centro se apega al presupuesto autorizado por honorarios por la S.H.C.P. en el ejercicio 2016 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El Centro se ha apegado a los lineamientos emitidos por la S.H.C.P. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El gasto de operación se ejerce de acuerdo al presupuesto autorizado y de acuerdo de las necesidades del Centro. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos se destina a compromisos ineludibles para el Centro. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se realizó la actualización de toda la sección transparencia (actividad 9), correspondiente al tercer trimestre. Para el efecto se recopiló la información requerida y se realizaron los cambios en toda la sección "Transparencia" de la página WEB institucional, los cambios fueron revisados y aprobados por la Unidad de enlace y el Órgano Interno de Control; se enviaron las pantallas evidencia a la Coordinadora de Sector el 23 de septiembre del año en curso. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | De acuerdo a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se realizó la actividad correspondiente a la acción 5: "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades". Para el efecto se recopiló la información requerida y se llenó el formato: "Anexo 5"; la actividad fue revisada y aprobada por la Unidad de enlace y el Órgano Interno de Control. Se envió el 7 de julio a la Coordinadora de Sector. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De acuerdo a la "Guía de Transparencia Focalizada 2016", se realizó la actividad correspondiente a la acción 6: "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población". Para el efecto se recopiló la información requerida y se llenó el formato: "Anexo 6"; la actividad fue revisada y aprobada por la Unidad de enlace y el Órgano Interno de Control. Se envió el 7 de julio a la Coordinadora de Sector. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | El Centro de capacitación Cinematográfica A.C. registró quincenalmente la información básica, así como altas y bajas en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En reunión con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, se determinó que por no encontrarse registrado ningún trámite de la institución en el Catálogo Nacional de Trámites, esta actividad no aplicaba. Lo anterior se formalizó mediante el envío de un oficio, informando esta situación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | 1.- Se efectuó la actualización del programa de nómina para cumplir con diversas disposiciones fiscales (de la versión 4.5 a la 7.0) 2.- Se elaboró el programa de trabajo para actualizar la aplicación que maneja la contabilidad, en el informe del cuarto trimestre se reportará la actualización realizada. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se elaboró el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) para 2017. Está pendiente cargarlo en la "Herramienta de la gestión de la política de TIC". Para los proyectos considerados, se están realizando los estudios de mercado para después proceder a la integración de los Estudios de factibilidad correspondientes. En el informe del cuarto trimestre se informará sobre el avance de estas actividades. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se realizó la reunión del Comité de Datos Abiertos, mismo que determino seleccionar los siguientes temas, para integrarlos al inventario institucional de datos abiertos: 3.1.- Catalogo de producciones 3.2.- Catalogo de premios 3.4.- listado películas en línea  De este inventario, se acordó asimismo, subir a la página "datos.gob.mx" el tema 3.1 en 2016. Por lo que en el informe del cuarto trimestre, se estará informando de la integración exitosa del tema mencionado. |

**Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el tercer trimestre no se declaró ninguna inexistencia de información sobre solicitudes referentes a documentos generados con motivo del ejercicio de las facultades de los servidores públicos de la entidad. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se recibió la evaluación al segundo semestre del periodo 2015, obteniendo la Entidad una calificación del 100% en los tiempos de respuesta a las solicitudes de información atendidas. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se recibió la evaluación al segundo semestre del periodo 2015, obteniendo la Entidad una calificación del 100% en la información contenida dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Se realizaron capacitaciones al personal de las diferentes áreas con respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los meses de Junio y Julio 2016. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se cuenta con un AVISO DE PRIVACIDAD permanente en la página Web institucional, para todos los usuarios. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se está trabajando en las portadas de los expedientes de acuerdo a los Lineamientos para la Organización y Clasificación de Archivos Sección VI De los expedientes de Archivo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Mediante la Coordinación de Archivos se realizaron varias asesorías al responsable de archivos de Exposiciones para la colocación de portadas y pestañas en los expedientes incluyendo la información de acuerdo a los Instrumentos de clasificación Archivística. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se continuó la consolidación de los servicios de arrendamiento de vehículos y boletos de avión reduciendo así los costos unitarios de las mismas. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | El 90% de procedimientos de contratación son registrados a través del Sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se continuó con lo establecido en el clausulado de los contratos la referencia del procedimiento de conciliación previstos en la LAASSP y LOPSRM. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se actualizó el inventario de normas internas sustantivas en el Sistema SANI-APF, en el cual, se dieron de baja 35 normas internas sustantivas y se dieron de alta 3 normas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se racionalizó el gasto en comunicación social, a través de un programa de gasto (COMSOC) calendarizado con autorización previa de la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continúa la calendarización semanal se orienta el uso de vehículos racionalizando el consumo de gasolina y tiempos de traslado, evidenciado por la bitácora de traslados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | 148 empleados se encuentran ubicados en el único inmueble registrado en el campo No. 48 del Sistema RUSP de la SFP, mismos que se encuentran distribuidos para el mejor uso y aprovechamiento del inmueble. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El viernes 01 de julio de 2016, se llevó a cabo el EPC en la Sala de Juntas de El Cubo de EL CECUT; asistieron 18 actores sociales, de los cuales 15 presentaron sus propuestas ciudadanas. El 05 de julio de 2016 se envió la evidencia documental a la Secretaría de la Función Pública para evaluación. La entidad revisó las propuestas recibidas a las cuales se les dará respuesta de seguimiento. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se continuó con las actualizaciones, validaciones y ajustes dentro del calendario y seguimiento de metas, atendiendo a observaciones hechas por parte de la Secretaría de Educación Pública dentro de la Matriz de Indicadores. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática actual, es eficiente para el desempeño institucional. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Programa de Trabajo Establecido |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Programa de Trabajo Establecido |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Programa de Trabajo Establecido |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Programa de Trabajo Establecido |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | 50% de avance en la elaboración del estudio de prospectiva |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se continuó con el registro oportuno, correcto y completo, utilizando el Sistema Tress, así como la plataforma de la UPRHAPF. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Los trámites y servicios con los que cuenta la institución son de Nivel Uno, es decir, únicamente informativos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se terminó la base de datos donde se digitaliza la correspondencia del área de Dirección General. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se continuó con las contrataciones de acuerdo al Manual MAAGTICSI, generando un ahorro del 10% en las partidas presupuestales correspondientes. |

**Educal, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Mediante oficio con número de referencia UT-023/2016 de fecha 11 de julio de 2016, se les notificó a las áreas reportar los expedientes con información reservada y aquellos documentos que terminaron su periodo de clasificación, para proceder a su desclasificación. Sin embargo, la mayoría de las áreas comunicaron que no tenían expedientes por clasificar o desclasificar en el periodo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Mediante oficio con número de referencia: OF-UT-031/2016 de fecha 13 de septiembre de 2016, se informó al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales (INAI), que los sistemas automatizados que opera EDUCAL se actualizaron: modificación del módulo de Administración de Usuarios, modificación de Administración de Unidades Administrativas, y registro, modificación y eliminación de Sistemas de Datos Personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En el Informe de Autoevaluación del Primer Semestre de 2016 presentado en la Tercera Sesión del Comité de Transparencia de 2016, el tiempo óptimo de respuesta a las solicitudes de información fue de un 83.33%. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | De manera presencial, el personal de la Unidad de Transparencia (2 personas) asistieron al: Taller práctico de para la carga de información en el SIPOT, que se llevó a cabo el día 05 de agosto de 2016. Se adjuntan las cédulas de inscripción. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se continúa la difusión de las convocatorias que realiza la entidad, en cada proceso de contratación publicada en el portal COMPRANET, del mecanismo para presentar inconformidades. La capacitación para servidores públicos se lleva a cabo mediante el Área de Recursos Humanos, misma que busca algún proveedor existente en el mercado que se especialice en la materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Dentro del tercer trimestre se llevó a cabo por medio de compras consolidadas la adquisición de papelería y consumibles de oficina mediante la Secretaria de Cultura. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre se continúa realizando en el sistema electrónico COMPRANET la carga y actualización de contrataciones de conformidad con las disposiciones de transparencia. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | De manera regular y permanente todos los contratos elaborados durante el presente período incluyen la cláusula de terminación anticipada: Décima quinta de los mismos. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se conforma la Comisión Interna de Normatividad de Educal (COMINE) para fortalecer y redireccionar las acciones encaminadas a la mejora regulatoria en la entidad, así mismo, se elaboran y definen los Lineamientos para la integración y funcionamiento de la misma. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura presentada en el estatuto orgánico de la entidad (Manual de organización) coincide con la estructura que se registró ante la SEP. Este criterio se ha cumplido debido a que a la fecha no se han realizado cambios en el estatuto orgánico de la entidad que requieran un nuevo registro de estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La entidad utiliza permanentemente el correo electrónico y el chat institucional (SPARK) |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Las acciones y actividades de comunicación, difusión y sensibilización se programan para obtener un amplio impacto a un bajo costo, por medio de la utilización de la tecnología y espacios físicos estratégicos, con la finalidad de cubrir todas las áreas de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Para optimizar el uso y ahorro de combustible se realizar la programación de rutas con el objetivo de reducir tiempos y distancias. Los vehículos adscritos a la Gerencia Técnico Administrativa permanentemente se supervisan la bitácora de recorrido de cada uno, para controlar kilometraje y destinos programados, evitando la duplicidad de rutas, además las unidades pernotan los fines de semana, días inhábiles y después de los horarios de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se llevan a cabo periódicamente y conforme a la norma las actividades que mantienen actualizada la información en los sistemas del PIFP y el RUSP. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Este criterio se ha cumplido ya que la estructura continúa vigente y por lo tanto, se encuentra libre de duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se cuenta con el análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse en el que se especifica que debido a las características de las funciones que se desempeñan en las diferentes áreas administrativas y sustantivas de la institución, resulta difícil compactar aún más la estructura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se priorizan las áreas sustantivas apoyándolas al momento de asignar personal cuando las mismas lo requieren. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Mediante comunicado con número de referencia OF-UT-022/2016 de fecha 05 de julio de 2016 se entregó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el formato requisitado en el que se describe la fecha, hora y lugar del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 con el tema denominado: "Donación de material bibliográfico a Organizaciones de la Sociedad Civil"; así como, de los actores sociales que participaron, de conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Las actividades realizadas por las por áreas sustantivas en función de sus procesos, tienen un avance del 50% con la actualización de formatos, elaboración de fichas por actividad, revisión y actualización de políticas de operación, compactación de actividades, etc. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se realizan convenios de participación e intercambio con diversas instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento del recurso humano profesionalizado de la entidad. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | A la fecha se continúa implementándose en áreas sustantivas, programas de evaluación del desempeño de los servidores públicos, con la que se asigna un estímulo mes a mes de acuerdo a los parámetros que en ella se plasmen. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El intercambio que se realiza es a través de prestadores de servicio social, ya que por las características de la entidad y el ramo al que pertenece se dificulta el intercambio del recurso humano, ya que existe una curva salarial por debajo de la media del sector cultura, además que la función sustantiva del organismo no se compara con ninguna del ramo al que pertenece. |

**Estudios Churubusco Azteca, S.A.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | En el mes de septiembre se informó al INAI sobre el estado que guardan los Sistemas de Datos Personales de la entidad que se encuentran registrados en el Sistema Persona del INAI. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha procurado la atención de las solicitudes de información con calidad y en el menor tiempo posible. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | En la sección de Transparencia de la Página web de la entidad, se publica el apartado Consulta Ciudadana, donde se dan a conocer los resultados del ejercicio realizado en 2016. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Esta Entidad se encuentra en espera de la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental 2016, por parte del Archivo General de la Nación. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el periodo reportado, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Facultad de Contaduría y Administración de su División de Educación Continua, impartió en las instalaciones de la Entidad, el curso denominado "Ley Federal de Archivos e IFAI en la Administración de Documentos y Gestión de Archivos", para el personal responsable del Archivo de Trámite, Coordinador de Archivos y Titular de la Unidad de Enlace de la Entidad. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Durante el Trimestre que se reporta se han llevado a cabo tres Invitaciones a cuando menos tres personas en cuyas Convocatorias se indica a los participantes los requisitos para la presentación, en su caso, de conformidades ante la Secretaría de la Función Pública en el Órgano Interno de Control de la Entidad. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el periodo se realizaron 23 procedimientos de contratación a través del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los 10 Contratos y 16 pedidos formalizados por esta Entidad en el trimestre que se reporta para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, se estipuló una cláusula específica donde se señala lo procedente para iniciar el procedimiento de conciliación. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dentro del tercer trimestre de la anualidad, la Gerencia Jurídica, se avocó a la revisión validación y visto bueno de un procedimiento de norma sustantiva; se han realizado acciones de mejora, tomando en consideración el Programa de Trabajo 2016 de Seguimiento a la Integración y Actualización de la Normatividad de Estudios Churubusco Azteca, S.A., revisando la normatividad aplicable a las áreas de Laboratorio, Sonido, THX, Servicios a la Producción y Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública; asimismo se llevó a cabo la actualización del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), teniendo un avance de un 80% al cierre del presente trimestre. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Se cuenta con el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura básica (estatuto orgánico) y la estructura básica registrada son totalmente coincidentes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se realizaron los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y con ello reducir el consumo de combustible, así como para cumplir con las obligaciones en materia ambiental realizando las verificaciones vehiculares correspondientes al periodo reportado. Se programaron rutas de entrega de mensajería y de traslado de servidores públicos, a fin de reducir servicios a una misma zona o lugar, evitando el incremento del consumo de combustible. Así mismo, el responsable de la flota vehicular de la Entidad asistió el día 27 de julio de 2016, al segundo seminario Tecnológico para la Administración Pública Federal, Electro movilidad para el Gobierno Federal convocado por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre se instalaron luminarios ahorradores con sensor de presencia para el eficiente control de los sistemas de iluminación artificial en planta baja, niveles 1, 2 y 3 del edificio "La Ciudad del Cine", buscando cumplir con un sistema de iluminación inteligente. Asimismo se dio inicio al mantenimiento, rehabilitado y adecuaciones para el sistema de captación pluvial del inmueble, además se instalaron mingitorios ecológicos cero agua, en los niveles 1 y 2; instalando estos mismos dispositivos en dos sanitarios del edificio "Indio Fernández", buscando el uso más eficiente del agua. Además de contar con el mantenimiento de iluminación exterior, con paneles fotovoltaicos en la entrada principal vehicular de acceso a los estudios y acceso principal de foros 4 y 7. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad, firmados por la Dirección de Administración y Finanzas homologo a oficial mayor. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados ha disminuido con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Se presentó una propuesta donde se consideró funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La estructura autorizada privilegia la distribución de plaza asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | De julio a septiembre, se ejercieron $11,654.06 pesos por concepto de viáticos convencionales y/o gastos de representación, comparado con el mismo periodo de 2015, el cual fue de $6,737.75 pesos, existe una diferencia de $4,916.31 Cabe mencionar que la presencia de Estudios Churubusco en los festivales de Cine que se realizan en los Estados, contribuye a fortalecer y dar a conocer los servicios que se ofrecen en la Entidad, con el objeto de incrementar la demanda de usuarios potenciales. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Del comentario realizado por un actor social, a través del Foro de Consulta en línea, se derivaron tres propuestas, a las cuales se les proporcionó respuesta de acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. Durante el tercer trimestre se prepararon las respuestas para su publicación en la página de internet de la Entidad. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se actualizó al mes de septiembre de 2016 la información de los 5 temas de Transparencia Focalizada 2016: Directorio de Servicios; Presupuesto Autorizado y Ejercido; SPOTS 2015; Ingresos por Área; y Mecanismos para presentar quejas y denuncias. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre se revisaron los indicadores de la Matriz de Indicadores para resultados (MIR) del Programa Anual 2017, a través de correos electrónicos con personal de la S.E.P. y de la Secretaría de Cultura (en proceso de transformación, antes CONACULTA). Así mismo se revisaron los indicadores de la MIR del Programa Anual 2016. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre de 2016 se revisaron 3 procedimientos del Laboratorio Fotoquímico, 1 de Campañas Publicitarias, 1 del área Jurídica y 3 del área de Servicios a la Producción, concretando todas las fases de revisión, aprobación, autorización y validación del procedimiento perteneciente al área jurídica. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Dando cumplimiento a las líneas de acción 4.2.1: Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de RH y SPC y 4.2.5: promover convenios de intercambio de SP con fines de desarrollo profesional del PGCM, se envían los convenios que ECHASA tiene con diferentes instituciones educativas a la SFP, teniendo como respuesta que dichos convenios no reúnen los requerimiento necesarios para ser registrados, por lo que se platicará con diferentes entidades y ver la oportunidad de realizar un convenio. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | Dando cumplimiento a la línea de acción 4.2.2: Gestionar los procesos de RH incluyendo el SPC por competencias y con base en el mérito, se envía a la SFP oficio No. DAF/080/2016, sobre la conformación del grupo de expertos en las áreas temáticas, Conocimientos, Habilidades y Aptitudes que evaluarán la competencia |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Dando cumplimiento a las líneas de acción 4.2.1: Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de RH y SPC y 4.2.5: promover convenios de intercambio de SP con fines de desarrollo profesional del PGCM, se envían los convenios que ECHASA tiene con diferentes instituciones educativas a la SFP, teniendo como respuesta que dichos convenios no reúnen los requerimiento necesarios para ser registrados por lo que se platicará con diferentes entidades y ver la oportunidad de realizar un convenio. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se envía a la SFP oficio No. DAF/073/2016, comunicándoles sobre la aceptación, por parte de ECHASA, de adoptar el formato de Evaluación de Desempeño propuesto por esa dependencia, ya que cumple con los criterios señalados en la normatividad aplicable conforme a los numerales 55 al 58 de las disposiciones en materia de RH y del Servicio Profesional de Carrera y el manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se envía quincenalmente a la SFP en RHNET los movimientos realizados del personal de Estudios Churubusco Azteca, S.A |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | En este periodo se realizó la actualización de la información debido a que algunos servicios se encontraban en Fase 4, Actualmente ya se encuentran los 65 servicios en fase 1. Cumpliendo el compromiso al 100% |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se realizó el análisis por parte de las áreas de Recursos Humanos y Adquisiciones para las adecuaciones de sus sistemas, en este periodo se revisaron las propuestas de nuevos sistemas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se implementó el Servicio Integrado De Equipo Y Bienes Informáticos, se llevó el correcto proceso de contratación como lo dicta MAAGTICSI cumpliendo con el PETIC. Se actualiza el inventario de hardware como de software, se revisa mensualmente que el servicio. Se da Mantenimiento, modernización y ampliación a la red de datos. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | De acuerdo al Plan de Datos Abierto, se realizó el plan de apertura y se identificaron cuatro grupos de Datos abiertos prioritarios. Los cuales ya se encuentras en http://datos.gob.mx/. Se revisaron y se corrigieron formatos para una mejor presentación de los datos. en el siguiente periodo se empieza a realizar la actualización de los mismos, ya que su periodicidad fue anual |

**Fideicomiso para la Cineteca Nacional**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Celebración de Comités y Grupos de Trabajo, dependiendo de calendarios de sesiones aprobados. En caso necesario, se celebran sesiones extraordinarias. Tercera Sesión Ordinaria 2016 del Comité de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se continúa entregando a los usuarios de la Videoteca el formato de confidencialidad respecto al manejo de sus datos, en el periodo correspondiente del 01 de enero al 30 de septiembre de 2016, se han tenido 2,455 usuarios. En los contratos celebrados con personas físicas, se incluye el cuadro de clasificación. En este periodo no se realizaron actualizaciones al Sistema Persona. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se busca dar respuesta a la mayoría de las solicitudes recibidas, dentro de los tiempos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el 3er. trimestre de 2016 el promedio de respuesta fue de 10.4 días. En el 2do trimestre del 2016 el promedio de respuesta fue en 11.3 días, notándose una mejora de 1 días con respecto al tercer trimestre. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En el periodo que se reporta, el FICINE a través del INAI no se llevó acabo capacitación en materia de Transparencia. Sin embargo se capacito a 10 personas en el AGN, responsables del archivo de trámite y concentración en el FICINE, en el "Taller para la elaboración del trámite de baja documental". Asimismo se inscribieron 3 personas al Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite". |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se continúa entregando a los usuarios de la Videoteca el formato de confidencialidad respecto al manejo de sus datos, en el periodo correspondiente del 01 de enero al 30 de septiembre de 2016, se han tenido 2,455 usuarios. En los contratos celebrados con personas físicas, se incluye el cuadro de clasificación. En este periodo se realizaron actualizaciones al Sistema Persona (SP): Se registraron en la aplicación electrónica correspondiente 4 Sistemas de Datos Personales (SDP) (Sistema Único de Autodeterminación SUA, Plantilla de Personal del FICINE, ASPEL-COI, ASPEL-SAE). Así mismo se actualizó un SDP (Facturación) |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el periodo se tiene registrado en la cartera de inversión un programa de equipamiento, mismo que a la fecha no cuenta con asignación de recursos, del cual se ha informado mensualmente su estado a través del MSSN-PPI. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se ha continuado con la revisión de la normatividad interna, y se está trabajando en la actualización del Inventario del Fideicomiso para la Cineteca Nacional en el SANI, actividad que se concluirá durante el mes de octubre de 2016. Se difundió en forma electrónica e impresa entre los trabajadores el "Código de Conducta" institucional. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Derivado de la modificación del artículo 41 inciso e) d la Ley Federal de Cinematografía en 2006, así como la remodelación y ampliación de la infraestructura física, surgen nuevas actividades y responsabilidades, así como incremento en el volumen de las mismas. Se realizó el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, el cual fue presentado y autorizado por el Comité Técnico en la Tercera Sesión Ordinaria del 2014 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se ha realizado el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, así como las funciones y responsabilidades de cada elemento humano; actualmente se está concluyendo con la revisión de funciones y responsabilidades de niveles operativos |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | La estructura autorizada para el Fideicomiso para la Cineteca Nacional, contiene un mínimo de estructura de mando medio que se ha vuelto insuficiente con el incremento de funciones de la entidad y han tenido que abarcar mayor cantidad de responsabilidades que las especificadas en sus respectivos perfiles, por lo que no se está en posibilidades de eliminar dichas plazas |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Actualmente es indispensable la contratación de prestadores de servicios profesionales. La nueva estructura orgánica dará lugar, entre otros temas, a reducir dichas contrataciones y anular contingencias laborales. Debido al crecimiento en infraestructura del FICINE, se ha realizado el análisis de la estructura organizacional del fideicomiso, con el fin de establecer los recursos humanos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo. Se considera la renivelación del personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Actualmente es indispensable la contratación de prestadores de servicios profesionales. La nueva estructura orgánica dará lugar, entre otros temas, a reducir dichas contrataciones y anular contingencias laborales. Debido al crecimiento en infraestructura del FICINE, se ha realizado el análisis de la estructura organizacional del fideicomiso, con el fin de establecer los recursos humanos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo. Se considera la renivelación del personal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Se ha llevado un estricto control del gasto en servicios personales, durante el 3er trimestre de 2016 se erogaron 16.0 millones de pesos, y durante el mismo periodo de 2015 el gasto fue por 16.5 millones de pesos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Al 3er. trimestre de 2016 se han ejercido 1,136.5 miles de pesos, y al mismo periodo de 2015 se erogaron 695.2 miles de pesos |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Con fecha 04 de julio, se envió a la consultora de la SFP el formato 7-1 y 7-2, en los cuales, se incorporaron los datos de los participantes al EPC, así como la propuestas recibidas. Con fecha 05 de octubre, se envió correo a la consultora, informando que las propuestas y las respuestas están publicadas en la página web institucional, en la liga: http://www.cinetecanacional.net/docs/normateca/PropuestasRespuestas2016.pdf, cumpliendo en tiempo con las actividades de la guía para el trimestre que se reporta. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | 'El 04 de octubre se envió el Anexo 07 relativo a analizar el efecto que tienen los temas con información socialmente útil publicados, cumpliendo dentro de las fechas establecidas en la guía. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se continuó con la campaña de difusión del apartado "Transparencia Focalizada" en redes sociales (twitter y Facebook, los días 08 de agosto y 18 de septiembre. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El anexo 6, relativo a incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, fue remitido el día 29 de junio, y se plantea continuar con la difusión del apartado "Transparencia Focalizada" con menciones mensuales en redes sociales, del periodo de julio a diciembre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | El 19 de julio se realizó reunión de trabajo del programa E022 para llevar a cabo la definición de la matriz de indicadores del programa dentro de la Secretaría de Cultura para el ejercicio 2017. El 21 de julio se llevó a cabo la revisión, modificación o visto bueno de la misma para su captura en el PASH y el SISC. El 13 de septiembre se capturaron los datos cuantitativo de cada indicador para PASH y SISC |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Se cuenta actualmente con intercambio de apoyos de capacitación con la UNAM, el CCC, entre otros. Se considera su formalización y extensión a intercambio de servidores públicos mediante convenios de colaboración con instituciones públicas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Con fecha 1 de enero de 2016, quedó revisado el Contrato Colectivo de Trabajo con la sección cuarta de la CTM. Se contempla la creación del Reglamento interior y su registro correspondiente, con ello se tendrá base legal para la evaluación conducente. Actualmente el sindicato continúa realizando un diagnóstico de necesidades por parte del personal, con el fin de proponer un proyecto de reglamento en el que se incluirán los parámetros para la evaluación del personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se ha dado seguimiento a la conciliaron las bases de datos del RUSP con la Dirección de Información Estratégica de la SFP, con el fin de coadyuvar en la migración de la información al Sistema Único de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Se tiene en operación el Sistema de Adquisiciones, Presupuesto y afectación Contable (SIAPAC), en fase productiva.  Se realizaron las adecuaciones necesarias para enviar correos electrónicos notificando sobre las acciones realizadas y las acciones pendientes en una solicitud de compra.  Se evalúa la posibilidad para incorporar los archivos XML de las facturas en los procesos de pago (fondo) con la intención de agilizar los procesos de captura y evitar la impresión de las mismas. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se tiene en proceso la instrumentación del MAAGTICSI ajustándose a las dimensiones y características de la Cineteca, se utiliza la Herramienta de Gestión de la Política TIC donde se reporta el avance de la implementación; el registro y seguimiento de los estudios de factibilidad, así como las iniciativas de proyectos, para el ejercicio 2016. Se han llevado a cabo el registro de diversos estudios de factibilidad para la contratación de servicios. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Hemos concluido las diferentes etapas para la operación del esquema de datos abiertos en poder de la institución y por el momento solo se da seguimiento a la publicación de los mismos. |

**Instituto Mexicano de Cinematografía**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Durante el tercer trimestre del 2016, el Instituto Mexicano de Cinematografía por instrucciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de Datos Personales no incorporó al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del INAI, expedientes clasificados como reservados dado que dicha actividad se realizará hasta enero de 2017. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En el periodo que se reporta, el Instituto Mexicano de Cinematografía no emitió Resoluciones de Inexistencia derivadas de solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | El Instituto Mexicano de Cinematografía notificó al INAI la actualización, modificación y/o transmisión de los sistemas de datos personales registrados, de conformidad con la normatividad de la materia. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | El Instituto Mexicano de Cinematografía ha mejorado sus tiempos de respuesta por conducto de la Unidad de Transparencia, alcanzando al 2 de septiembre un promedio de 8.94 días promedio como tiempo de atención a las solicitudes de información. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | En el periodo que se reporta, el IMCINE realizó actualizaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad en sus diferentes rubros. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Actualmente el Instituto cuenta con un enlace de capacitación ante el INAI, de igual forma se tienen programadas una serie de acciones de capacitación para el cuarto trimestre de 2016 y adicionalmente personal de la Unidad de Transparencia y el IMCINE han asistido a diversos cursos y conferencias en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el apartado de transparencia de la página web del IMCINE, se encuentran publicados diversos temas de interés para la industria cinematográfica, así como los accesos al Portal de Obligaciones de Transparencia y Sistema de Solicitudes de Información a fin de que los particulares puedan hacer uso de esas herramientas. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Actualmente el Instituto dentro del apartado de participación ciudadana de su página web institucional publica los resultados de los Ejercicios de Participación Ciudadana del presente ejercicio, así como los concernientes a 2015. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | El Catálogo de Disposición Documental, se encuentra validado por el Archivo General de la Nación desde el 2011. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el tercer trimestre se brindaron asesorías a los responsables de archivo de trámite, adicionalmente continuó la ejecución del Calendario de Actividades de la Coordinación de Archivos para el presente ejercicio sensibilizando a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de archivos. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Dentro de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas se localiza un Capitulo denominado "Inconformidades y Controversias" para los licitantes, en el que se señalan las sanciones y ante quien se deberá presentar en caso de alguna inconformidad. De igual forma personal del área de recursos materiales recibieron capacitación en esta materia. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el periodo que se reporta se han buscado las consolidaciones con la Secretaría de Cultura mediante el procedimiento concursal de licitación pública, contratos marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y operaciones entre Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, entre otros. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Todos los procedimientos de Licitación Pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas son realizadas y reportadas a través del Sistema CompraNet, así como al Órgano Interno de Control cada mes, por otra parte para la realización de las investigaciones de mercado se verifica el sistema CompraNet. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los contratos de prestación de servicios señalan en la Cláusula "Rescisión del Contrato", lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Los proyectos y programas del IMCINE se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a los programas sectoriales y presupuestales. No obstante lo anterior a partir del cambio del Instituto a la Secretaría de Cultura se ha realizado una revisión y realineación de los mismos. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo las actualizaciones mensuales dentro del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión al proyecto de inversión del Instituto. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Durante el tercer trimestre se concluyó la actualización de las Reglas de Operación del FIDECINE, adicionalmente se llevaron a cabo adecuaciones a los sistemas de registro y carga de información de los diversos trámites del IMCINE. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | A partir de diversas líneas de acción que actualmente se encuentra implementando el Instituto, en materia de obligaciones de transparencia, administración de riesgos, atención a recomendaciones de instancias fiscalizadoras, entre otras, se realizó la revisión de la normatividad interna del Instituto, de igual forma se actualizaron diversos procedimientos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El ajuste a la estructura orgánica del Instituto quedó concluido en 2013. Durante 2014 se llevó a cabo la integración del Manual General de Organización y finalmente para el primer semestre de 2015 se documentaron los perfiles de puesto y se realizó su formalización. Actualmente se está llevando a cabo la valuación de los puestos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el tercer trimestre del presente, no se ejercieron recursos en impresiones de libros y publicaciones sin relación con la función sustantiva de la entidad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Se continuó con la promoción de conferencias remotas por parte del Instituto, a través de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones, encargada de otorgar el soporte técnico para la realización de las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Las aportaciones, cuotas, donativos y/o contribuciones realizados a organismos internacionales en el tercer trimestre de 2016, se encontraban previstos en el presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | El gasto de comunicación social se racionalizó durante el tercer trimestre de 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Se continuó con la implementación de rutas para las solicitudes de servicio, invitando a las áreas del IMCINE a compartir el transporte, para la generación de ahorros. En ese sentido durante el primer semestre se presentó un ahorro de $13,860.00 pesos en combustible, así como un ahorro de $9,017.88 en mantenimiento vehicular, en relación a la meta programada. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | El Instituto Mexicano de Cinematografía envió la información de actualización de datos al Sistema de Información del INDAABIN. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Actualmente el Instituto no cuenta con duplicidades de funciones en las unidades administrativas, áreas y plazas adscritas a las mismas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | El análisis de los procesos realizados al interior del Instituto tuvo como resultado la redefinición de responsabilidades, por lo que no existen al momento plazas de nivel mando medio o superiores sin justificación. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | La cantidad de contratos por honorarios se ha limitado a las necesidades de las áreas solicitantes y los proyectos autorizados en el primer trimestre de 2016 (Fortalecimiento a Cinema México y Polos), toda vez que para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Direcciones, la estructura orgánica resulta insuficiente. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | La propuesta de modificación organizacional tuvo efecto en 2013, por lo cual las funciones transversales han sido debidamente reasignadas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | La distribución de las plazas organizacionales no ha sufrido modificación con respecto al ejercicio anterior. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Conforme a lo establecido en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos en su Artículo Octavo, durante el primer trimestre del 2016 se realizó una reducción en materia de servicios personales del 10% en la partida 12101. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto durante el presente ejercicio fiscal se encuentra implementando una serie de medidas de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización enfocadas a reducir el consumo en diversos conceptos como son: materiales y útiles de oficina, combustibles, energía eléctrica, agua, telefonía celular y mantenimiento y conservación de vehículos terrestres. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | El presupuesto destinado a viáticos se está ejerciendo conforme a lo programado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | El 29 de junio del actual se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana del Instituto, en dicho ejercicio participaron actores de la sociedad civil, representantes del Instituto y del Órgano Interno de Control. El tema tratado fue el Programa de Apoyo al Desarrollo de Proyectos, actividad sustantiva que realiza el Instituto. Actualmente ya se encuentran publicadas en el apartado correspondiente de la página web institucional las respuestas de las propuestas presentadas por los actores sociales. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Como consecuencia de los métodos de consulta implementados por la entidad se identificaron dos rubros de atención de las necesidades de la sociedad que requieren ser objeto de divulgación, consistentes en Proyectos cinematográficos apoyados por el FIDECINE, y Proyectos cinematográficos apoyados por el FOPROCINE. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | A través del ejercicio de participación ciudadana de 2016, se logró difundir en actores del medio cinematográfico el contenido del Anuario Estadístico del Cine Mexicano, como instrumento de consulta que realiza el IMCINE, asimismo, se logró difundir los estímulos y apoyos en que participa la entidad. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se difundió a través de la página web Institucional, información relacionada al presupuesto asignado anualmente al IMCINE, el Anuario Estadístico y los apoyos en los que participa el IMCINE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto se cargan los Informes de Autoevaluación del IMCINE, los cuales presentan los avances de las metas y objetivos. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Durante el tercer trimestre continuaron las reuniones en coordinación con la Secretaría de Cultura, con la finalidad de revisar la Matriz de Indicadores para Resultados, lo anterior derivado de la resectorización del Instituto. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La estructura programática del Instituto fue autorizada por la SHCP manteniendo su eficiencia y sin presentar duplicidades. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio se llevó a cabo la carga de los padrones del programa presupuestario E022 Otorgamiento y promoción de servicios cinematográficos dentro del SIIPP-G, correspondiente al primer semestre de 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | En el periodo a reportar se llevaron a cabo una serie de reuniones con las unidades administrativas responsables de generar los padrones gubernamentales, adicionalmente se dio seguimiento a la presentación de dichos padrones con la finalidad de garantizar la calidad de la información a cargar dentro del SIIPP-G. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el tercer trimestre se realizó una reunión con la Secretaría de la Función Pública relacionada con los proyectos de mejora a registrar dentro del SIPMG, encaminados a la optimización de los procesos. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Instituto ya cuenta con convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | A partir de la definición de las metas operativas a alcanzar por parte del personal ubicado en los niveles 5 al 11, se continuó con el proceso para la instalación de la Comisión Evaluadora del proceso de Estímulos y Recompensas 2016. Para lo anterior, se elaboraron diversos instrumentos y cédulas de evaluación de conformidad con la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y su metodología. El procedimiento ha comenzado en tiempo y forma, tal como lo marca la norma. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | A partir de la definición de las metas operativas a alcanzar por parte del personal ubicado en los niveles 5 al 11, se continuó con el proceso para la instalación de la Comisión Evaluadora del proceso de Estímulos y Recompensas 2016. Para lo anterior, se elaboraron diversos instrumentos y cédulas de evaluación de conformidad con la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y su metodología. El procedimiento ha comenzado en tiempo y forma, tal como lo marca la norma. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | El Instituto actualmente cuenta con su estudio prospectivo en materia de recursos humanos, de igual forma en dicho estudio estableció un programa de trabajo integral hasta 2018, mismo que durante el tercer trimestre continuó ejecutándose. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | De manera permanente el Instituto reporta la ocupación de la estructura autorizada, así como la vacancia originada por cualquier movimiento de personal. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | De manera permanente el Instituto presenta ante la Junta de Gobierno los avances en materia de Recursos Humanos así como la relevancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Actualmente están en desarrollo diversos Sistemas Informáticos enfocados en la recepción de información por parte de los solicitantes de diversos trámites del Instituto y sus dos fideicomisos. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | Actualmente están en desarrollo diversos Sistemas Informáticos enfocados en la recepción de información por parte de los solicitantes de diversos trámites del Instituto y sus dos fideicomisos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Las contrataciones e implementaciones en los diversos servicios de TIC´s se han realizado conforme a las disposiciones y estándares establecidos, obteniendo considerables mejoras tanto cuantitativas como cualitativas. Así mismo, los ya establecidos se gestionan conforme al Manual Administrativo. A través del Sistema de Gestión de Política TIC se elaboraron los estudios de factibilidad para la contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Actualmente el Instituto continúa realizando diversas acciones, acorde a su Programa de Trabajo de Datos Abiertos, para la conformación y publicación de los mismos. |

**Instituto Nacional de Lenguas Indígenas**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se solicitó al personal del Instituto remitir a la Unidad de Transparencia, en formato correspondiente, la relación de expedientes clasificados como reservados, así como reportar las actualizaciones relativas al Índice de Expedientes Reservados (IER), en ampliación de reserva y desclasificación de expedientes bajo resguardo; en respuesta se recibieron los archivos electrónicos y formatos debidamente requisitados, correspondientes a los Expedientes Desclasificados (Tercera Sesión Ordinaria y Estenografía del Consejo Nacional del INALI de 2015) y Expedientes Reservados (Primera Sesión Extraordinaria y Estenografía del Consejo Nacional del INALI de 2016, Primera y Segunda Sesiones Ordinarias y Estenografías del Consejo Nacional del INALI de 2016). La revisión de la información a desclasificar y expedientes a reservar se realizó por el Comité de Transparencia, y se registró en el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del INALI 2016. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Al inicio del funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, en particular el Sistema de portales de obligaciones de transparencia, para llevar a cabo el cumplimiento de lo estipulado se solicitó al personal directivo, la designación del responsable y auxiliar en el reporte al cumplimiento de las obligaciones de transparencia descritos en los artículos 70 de la LGTAIP y 68 de la LFTAIP. Dicha designación implica la responsabilidad de la recopilación, administración y actualización de la información conforme a las funciones y facultades de las Unidades administrativas, así como la coordinación con la Unidad de Transparencia para las labores de verificación y reportes de evaluación. Se realizaron los trámites y gestiones pertinentes, tanto para el registro como para el acceso a la PNT, y se destacó considerar el manejo de información confidencial o reservada por personal registrado como consultores, ante la coordinación de archivo. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se solicitó el reporte de la información al INAI sobre las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales del INALI, al respecto se informó que los sistemas de información denominados Directorio, Sistema Integral de Administración Financiera (Módulo de Recursos Humanos) y Sistema de Información del Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores de Lenguas Indígenas no ha sufrido modificaciones, eliminaciones ni transferencias en el periodo que se reporta. Se recibe mediante el sistema, el acuse de recibo de Unidad de Enlace atiende Requerimiento, con estatus de Entrega de información, con número de folio de la transacción electrónica 0000082, Folio IFAI-REQ-001763-2016, con Asunto SE REMITE OFICIO "ACTUALIZACIÓN SISTEMA PERSONA". |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | De 28 solicitudes de información recibidas en el periodo que se reporta, se atendieron de manera oportuna 23, y 5 se encuentran en espera de pago y en proceso de atención con fecha límite de respuesta al 4 de noviembre del presente año. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se solicitó a los responsables reportar sobre la actualización de las fracciones correspondientes a Altas, bajas y modificaciones; Directorio; Remuneraciones; y Concentrado de Contratos ene-jun 2016. Se difundieron los "Criterios para la conformación de los catálogos de información que formarán parte de los temas de Transparencia Proactiva" con objeto de revisión y como fundamento para la opinión de los participantes en las resoluciones que sobre el tema realice el Comité de Transparencia. Los criterios mencionados se aprobaron por unanimidad mediante el Acuerdo.9.CT/II//2016 del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del INALI 2016. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | Participaron María del Carmen Valencia Flores, Enlace de Transparencia y Control Archivístico, así como Marisa Almorín Caballero, Profesional de Transparencia y Control Archivístico, en el taller para la carga de información en el SIPOT, por convocatoria de la Dirección de Área Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura. Se envió al personal la invitación al curso introductorio sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que nos hace el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en el Instituto Nacional Electoral (INE); y se anexaron documentos referentes a BROCHURE DIPTICO UAM.DOCX, Guía práctica del portal uaminai net.pdf, e INVITACIÓN CURSO LFTAIP.pdf Asimismo, se envió invitación a la Semana Nacional de la Transparencia, evento realizado en las instalaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Ante solicitud de información del personal directivo y asesores externos del INALI, se otorgaron, por diferentes medios de comunicación, aproximadamente 200 asesorías a personal del Instituto y asesores externos, referente a los datos personales y su derecho a la protección de los mismos; con ello el personal integró la versión pública de la información solicitada. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se verificó la actualización de información del Ejercicio de Participación Ciudadana, la página institucional, apartado de Transparencia/Participación Ciudadana, disponible en: http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/participacion-ciudadana.html |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Como parte de los trabajos del Programa de Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, se realizó reunión con la Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura para que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública emitan fecha para realizar los talleres de procesos a las instituciones del Sector Cultura; previa elaboración del cuestionario que integra el informe sobre las características de los archivos de la institución, y confirmación de los nombramientos actualizados de Coordinador de Archivos y Representante ante COTECAEF del INALI. Se llevó a cabo la revisión de archivo de inventarios correspondientes a los ejercicios del 2005 al 2009, y se cotejaron los expedientes contra los inventarios conjuntamente con personal de las áreas responsables. Se realizaron asesorías al personal referente al CADIDO, carátulas y lineamientos de archivo. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Se difundió al personal el Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA), instrumento que permitirá mejorar la gestión de archivos, contribuir a la construcción, consolidación y mantenimiento de un adecuado Sistema Institucional de Archivos http://site.inali.gob.mx/pdf/transparencia2016/PACA\_2016.pdf  Se solicitó al personal del Instituto su participación, como parte del Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) en etapa de diagnóstico, para contestar la cédula archivística:  https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfIKionnb6vDsFFWf9CXH5mTE5WmvNq5XniV6SK1B8PT26g3A/viewform?c=0&w=1 Se otorgó asesoría sobre costura y conservación de archivos, y se proporcionó el vínculo al documento que explica el proceso para la costura de expedientes, en las páginas de la 17 a la 21:  http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54334/INSTRUCTIVO\_PARA\_LA\_TRANSFERENCIA\_SECUNDARIA\_DE\_ARCHIVOS\_DICTAMINADOS\_CON\_VALOR\_HIST\_RICO\_AL\_ARCHIVO\_GENERAL\_DE\_LA\_NACI\_N.pdf |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | Se elaboró un tríptico con información de los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas para el ejercicio, para distribuir a prestadores de servicios y personal involucrado. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se promueve la reducción de costos y generación de eficiencias mediante la participación de la estrategia de Compras Consolidadas en tres vertientes: Servicio de Seguro Patrimonial; Servicios integrales para Eventos, Boletaje Aéreo y Boletaje Terrestre; y Contrato Abierto para el Suministro de Consumibles de Cómputo para el Procesamiento de la Información. Asimismo, mediante la participación de la estrategia de Contrato Marco en dos vertientes: Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Equipos Fijos y Portátiles del Sistema contra Incendio; y Adquisición de Licencia y Servicios de Implementación y Soporte de un Sistema Informático de Gestión de Contenido Empresarial. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Se realizó mediante el Sistema CompraNet, una contratación para los servicios de Adquisición de Licencia y Servicios de Implementación y Soporte de un Sistema Informático de Gestión de Contenido Empresarial con número de contrato INALI.C.B.17/108/2016. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Se incluye en los contratos formalizados por el Instituto, una cláusula de conciliación en la que se indica que, en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que deben cumplir y la autoridad ante quien deben presentarla. Se integró la cláusula en 93 contratos formalizados al tercer trimestre del ejercicio. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Se presentaron y aprobaron en la Primera Sesión Ordinaria 2016 ante el COMERI, el Programa Anual de Trabajo de Mejora Regulatoria Institucional 2016 del INALI, y el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2016; posteriormente, se realizan las revisiones del Manual de Organización y de los procedimientos conforme a las acciones establecidas en ambos programas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | El análisis comparativo de la estructura registrada respecto de la estructura funcional, refleja una alineación total de la estructura funcional con la estructura registrada, sustentada en el Estatuto Orgánico del INALI. El trámite de refrendo de la estructura orgánica y ocupacional se encuentra en trámite de gestión ante la SFP, derivado que previo a la solicitud del trámite se requiere que se cuente con la estructura programática y económica del Ramo 48 Secretaría de Cultura, la cual se encuentra en proceso de emisión y aprobación; por lo que será hasta entonces cuando se podrá gestionar la aprobación y registro de la estructura del INALI. Todo ello, referido en el Oficio DGA/DPDCH/001844/2016 de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Cultura. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se verificó que las áreas adjetivas del INALI, no generan gastos por concepto de impresión de libros y publicaciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los gastos de comunicación social exclusivamente se ejercen para funciones sustantivas, objetivos y metas en materia de difusión de Lenguas Indígenas Nacionales, con base en los recursos autorizados y al Programa Anual de Comunicación Social, aprobado por el Consejo Nacional y por la SEGOB. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | Se informó al INDAABIN mediante oficio que el Instituto cuenta con un inmueble arrendado y sin cambio alguno. El INDAABIN acusa de recibo el oficio y toma nota del cumplimiento en tiempo y forma de la obligación, y hace del conocimiento que en lo subsecuente el cumplimiento de la obligación se realizará a través del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en el apartado "Norma 23". |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | El análisis comparativo entre puestos de Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Enlaces y Operativos Eventuales; refleja la inexistencia de duplicidad de funciones. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | La matriz de alineación de puestos registrados en la estructura orgánica respecto de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del INALI, manifiesta que todas las plazas están justificadas, y no existe ninguna por eliminar. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El Instituto no tiene asignados recursos en la partida 12101 de Honorarios, por lo que no cuenta con personal contratado mediante el esquema de prestación de servicios profesionales por honorarios, y no registra información en el SIREHO. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Actualmente, el Instituto no presenta funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | El análisis de la distribución de plazas, refleja que el 76% están asignadas a las funciones sustantivas del Instituto, el 24% restante corresponde a funciones administrativas y de control; por lo que se manifiesta que se privilegia la distribución para fortalecer las áreas sustantivas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | El Instituto ejerce el gasto de operación en función de los objetivos y metas de las áreas sustantivas, los cuales se encuentran contemplados en el Programa Anual de Trabajo 2016. Se reitera que en la operación se considera el marco normativo en materia que rige el ejercicio del presupuesto, en cumplimiento de las Disposiciones de Austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la Cuenta Pública emitidas por las instancias normativas correspondientes, así como a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General e Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | A través de la Dirección de Administración y Finanzas, se tramitan los viáticos estrictamente necesarios para el personal comisionado a atender las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de las áreas sustantivas del INALI, con atención de las disposiciones de austeridad. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se reportó a la SFP, en el formato de la Acción 7.2 la información referente a, la realización del Ejercicio de Participación Ciudadana 2016 denominado "Productos Digitales en Lenguas Indígenas Nacionales", el pasado 19 de julio de 2016 que incluye: datos de 20 actores sociales participantes; tipo y desglose de 25 propuestas ciudadanas; respuesta brindada y liga de publicación en Internet. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | Se remitieron en archivos electrónicos a la Dirección de Área de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura, los formatos con información y la evidencia del cumplimiento de la actividad relacionada con los Anexos 5. Difundir en audiencias estratégicas específicas, los temas con información socialmente útil publicados, y 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población, establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2016 y Criterios para la homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales de Internet. Se mantienen publicados los temas con información socialmente útil en el portal institucional http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/transparencia-focalizada.html |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Se reportó mediante oficio a la Dirección de Área de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura, el cumplimiento de la actividad Actualizar trimestralmente el contenido e información de los temas con información socialmente, con fecha de cumplimiento 19 de septiembre del 2016 y tipo entregable en archivo electrónico: impresiones de pantalla de la Guía de Transparencia Focalizada 2016, en archivo adjunto evidencia de cumplimiento de la mencionada actividad de acuerdo a lo estipulado en la citada Guía. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se difundió en la Revista ECO el micrositio de Transparencia Focalizada ubicado en la página Web Institucional, en la que se dispone información útil sobre las actividades más relevantes del Instituto http://www.inali.gob.mx/micrositios/revistaEco/septiembre\_ECO/index.html Se publicaron los temas con información socialmente útil en la sección de Transparencia del Portal Institucional http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/transparencia-focalizada.html |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | Se difundieron los Logros 2015 del Programa Institucional del Instituto en el micrositio Informes del PROINALI, en la sección Institucional de la página Web del INALI. La liga directa al documento es http://site.inali.gob.mx/pdf/logros\_2015\_PROINALI.pdf |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Derivado del cambio de adscripción al Sector Cultura, la actualización de la MIR se encuentra en proceso de revisión con la Secretaría de Cultura. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | En el control, seguimiento y supervisión de los recursos, se realizan adecuaciones presupuestarias para atender las necesidades y compromisos de las áreas sustantivas, en cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | La Evaluación de Consistencia y Resultados P003 que realiza el IIS-UNAM, aún no ha sido concluida por la institución evaluadora externa, razón por la cual no se cuenta con el Informe Final, por ende, no se han definido los Aspectos Susceptibles de Mejora. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | Se actualizaron en el SIPMG los Proyectos de Mejora de los Procesos Prioritarios, Programas de Trabajo y se reportaron a la Secretaría de la Función Pública, mediante la intervención del Órgano Interno de Control en el INALI. Asimismo, se realizaron los registros de los avances y se integraron las evidencias, con la supervisión directa del personal del Órgano Interno de Control en el INALI. Se realizaron las modificaciones solicitadas por la SFP en cada uno de los Proyectos registrados en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se informa mediante oficio al Departamento de Becas y Servicio Social de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, la conclusión del servicio social de la alumna de esa institución con número de expediente 120100505, en el programa "Actualización del Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales (CLIN) y Documentación Lingüística" con clave DBSS/101/2015-2/EXTE; quien cubrió 508 horas en diversas actividades del programa. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En continuidad del Programa de Capacitación 2016, se solicitó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la realización de la invitación a cuando menos tres mediante la plataforma electrónica CompraNet, para la contratación de los Servicios de Capacitación en materia del Estándar de Competencia 0217 "Impartición de Cursos de Formación de Capital Humano de manera Presencial Grupal", con base en los términos de referencia proporcionados y el listado de empresas propuestas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se integraron, el Programa de Evaluación al Desempeño 2016 para el Personal Operativo, y el Programa de Evaluación al Desempeño 2016 de Enlace a Director General u Homólogos dela Administración Pública Federal; que comprenden el Propósito, Alcance, Definiciones, Metodología para la evaluación al Desempeño, Integración de la Comisión Evaluadora y la Integración del Comité de Evaluación, respectivamente para cada programa. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se registró quincenalmente en el RUSP la actualización de datos de la plantilla de personal. El estatuto orgánico se encuentra en revisión y actualización, lo que impacta en los perfiles de puesto y por ende serán modificados. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | Se mantiene actualizada la información de los servicios reportados en el portal http://www.gob.mx/ y los cuales se pueden consultar en las siguientes ligas:  http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/INALI-00-001 http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/INALI-00-002 http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/INALI-00-003 |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | La contratación de servicios de TIC se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información, que aplican al Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se mantienen actualizados los elementos correspondientes a Datos Abiertos publicados: http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/datos-abiertos.html |

**Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente a lo establecido en su artículo 3 y Título Cuarto, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de Televisión Metropolitana S.A. de C.V. es pública, y sólo por excepción podrá clasificarse total o parcialmente como reservada o confidencial, previa aprobación del Comité de Transparencia; por lo que a través de comunicaciones oficiales se continua instruyendo y sensibilizando a las áreas de la Entidad sobre el tema, e informando de los alcances del principio de máxima publicidad. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Se realizó una plática con los titulares de las unidades administrativas el pasado 20 de septiembre de 2016, mediante la cual se les hablo de la importancia de los archivos, así como la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Como parte del proceso de contratación, a los servidores públicos de nuevo ingreso se les entrega documento sobre el aviso de privacidad y protección de datos personales a efecto de señalarles en qué consiste, así como sus fundamentos. Además, en todos los casos de entrega de información a requerimientos internos y externos se cuida que la misma no contenga datos personales. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Se ha enviado un comunicado a los responsables de todas las Unidades Administrativas que integran la Entidad, informando de la importancia de tener su información clasificada, ordenada y disponible; lo que permitirá atender oportunamente las solicitudes de información conforme a los plazos establecidos. Asimismo, se continúa turnando las solicitudes de información a la brevedad posible a las áreas pertinentes para su pronta respuesta. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se realizó una plática con los titulares de las unidades administrativas el pasado 20 de septiembre de 2016, mediante la cual se les hablo sobre la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Se continúa publicando la atención a las solicitudes de información en la siguiente liga http://corporativo.canal22.org.mx/respuestas\_a\_solicitudes\_de\_informacion/, en este trimestre fueron incorporadas 19 respuesta. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el tercer periodo, se contrató un asesor externo, para que nos aclare las dudas que tengamos en la elaboración de los instrumentos de consulta, por lo que, al presente informe se han realizado tres sesiones de asesoría técnica para la elaboración de dichos instrumentos. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante este periodo se han realizado 3 sesiones de asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control archivístico para los Titulares y Suplentes de los archivos de trámite, una asesoría para los titulares de las áreas administrativas y un curso en línea en Cevinai denominado "Producción e Integración de la Información Archivística" para los titulares y suplentes de los titulares del archivo de trámite y titulares de las áreas administrativas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En las convocatorias de los procedimientos concursales correspondientes a la contratación del servicio de internet, servicio de recepcionistas, adquisición de material video grabable, suministro de combustible y licencias de cómputo, así como en la convocatoria de la licitación pública para la contratación de servicios de apoyo a la producción televisiva, correspondientes al primer trimestre, servicio de alimentación para producciones internas, servicio de mensajería, producción de programas y adaptación de un comedor para el personal de Canal 22, correspondientes al segundo trimestre, así como en un procedimiento adicional para contratar servicios adicionales de alimentación en apoyo a las producciones internas, en el tercer trimestre, se incluyó para conocimiento de los licitantes los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse, de conformidad a lo establecido en los artículos 10 de la LFRASP y 12 de la LFACP, así como las sanciones establecidas en la LAASSP, |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación de: seguros patrimoniales, en el primer trimestre; servicio integral de limpieza, agencia de viajes, mantenimiento de extintores, en el segundo trimestre; adquisición de papelería y de material eléctrico, en el tercer trimestre, a través de Compras Consolidadas con la Secretaría de Cultura. Asimismo, esta televisora contrató los servicios de Gastos Médicos Mayores de manera consolidada con la SHCP por el periodo el 1 de octubre de 2014 al 31 de marzo de 2016. Por lo que toca a las OSD no son aplicables en Canal 22, ya que conforme al presupuesto asignado, las empresas que participan en nuestros procedimientos son principalmente MIPYMES, siendo este un impedimento para el uso de esta modalidad, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 28 de la LAASSP. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Procedimientos concursales electrónicos a través de CompraNet: Durante el primer trimestre se realizaron 24 procedimientos: uno por licitación pública (contratación del servicio de apoyo a la producción televisiva); cinco por invitación a cuando menos tres personas (suministro de combustible, servicio de recepcionistas, adquisición de material vídeo gráfico, servicio de internet y licencias de cómputo) y 18 por adjudicación directa. Durante el segundo trimestre se realizaron 11 procedimientos: uno por licitación pública (adaptación de un comedor para el personal de Canal 22); tres por invitación a cuando menos tres personas (servicio de alimentación para producciones internas, servicio de mensajería y servicio de producción de programas) y siete por adjudicación directa. Durante el tercer trimestre se realizaron 10 procedimientos: uno por invitación a cuando menos tres personas (servicios de alimentación en apoyo a las producciones internas) y nueve por adjudicación directa. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En las convocatorias de los procedimientos concursales se contempló el procedimiento de conciliación para conocimiento de los licitantes, asimismo, se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, incluyera en los contratos en materia de Adquisiciones y Obras Públicas una cláusula en la que se estableciera que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previstos en al LAASSP y la LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla, misma que se incluye en la totalidad de los contratos que elabora. Asimismo, la Dirección de Administración elaboró, al primer trimestre, 19 contratos de bienes y servicios, en el segundo trimestre: 20 y en el tercer trimestre: 25, en los que se contempló la cláusula de conciliación. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se realizó la alineación al plan nacional de desarrollo en su eje III México con educación de calidad. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se llevó a cabo en competencia del área solicitante. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | En el ejercicio 2016, la entidad no cuenta con Cartera de Inversión autorizada. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dando continuidad al PTAMC-2016 contamos con un avance del 57% con relación al total programado |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | A partir del mes de septiembre se inició, con apoyo de un consultor externo, los trabajos con cada una de las áreas administrativas de la Entidad, a fin de conocer de manera fehaciente las funciones específicas de cada puesto /plaza, lo cual permitirá, si es necesario, ajustar la estructura orgánica de la Televisora., se tiene previsto que a más tardar en el mes de noviembre se concluya que esta actividad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se están realizando estudios de soluciones que cumplan con las características de un Sistema de Control de Gestión para habilitar procesos administrativos digitalizados que conlleva al ahorro de papel y generar el uso de documentos electrónicos, la Gerencia de Tecnologías de la Información desarrolló una adecuación de un sistema donado por la SEDATU, este sistema ya se encuentra disponible y solo se espera a ponerlo en operación con la validación de las áreas que tengan que llevar a cabo trámites de documentos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Con las herramientas de colaboración de Office 365 se implementará una solución para una sala de conferencias, la cual tenga capacidad de mantener comunicación por medio de Skype y realizar presencia en línea con módulos de cámara y micrófono para guardar las juntas. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se realizan minutas semanales de comunicación social para planear, revisar, elaborar informes sobre las Metas, auditorias, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Durante el primero, segundo y tercer trimestre se observaron las medidas establecidas en la "GUÍA PARA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE", tales como la obligación de reducir el consumo del servicio de transporte y combustible, debiendo utilizar el parque vehicular únicamente para el desarrollo de las actividades oficiales, prohibiéndose su uso para actividades personales, estableciéndose mecanismos de control y ahorro en el consumo, como son el armado de rutas para el recorrido de menores distancias y la utilización de vehículos acordes a los servicios a realizarse, etc. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | A partir del mes de septiembre se inició, con apoyo de un consultor externo, los trabajos con cada una de las áreas administrativas de la Entidad, a fin de conocer de manera fehaciente las funciones específicas de cada puesto /plaza, lo cual permitirá, si es necesario, ajustar la estructura orgánica de la Televisora., se tiene previsto que a más tardar en el mes de noviembre se concluya que esta actividad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | A partir del mes de septiembre se inició, con apoyo de un consultor externo, los trabajos con cada una de las áreas administrativas de la Entidad, a fin de conocer de manera fehaciente las funciones específicas de cada puesto /plaza, lo cual permitirá, si es necesario, ajustar la estructura orgánica de la Televisora., se tiene previsto que a más tardar en el mes de noviembre se concluya que esta actividad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | El programa anual de honorarios asimilados 2016, fue autorizado considerando las necesidades sustantivas de la Televisora, por lo que no es posible restringir la contratación para el presente ejercicio fiscal. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | A partir del mes de septiembre se inició, con apoyo de un consultor externo, los trabajos con cada una de las áreas administrativas de la Entidad, a fin de conocer de manera fehaciente las funciones específicas de cada puesto /plaza, lo cual permitirá, si es necesario, ajustar la estructura orgánica de la Televisora., se tiene previsto que a más tardar en el mes de noviembre se concluya que esta actividad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | A partir del mes de septiembre se inició, con apoyo de un consultor externo, los trabajos con cada una de las áreas administrativas de la Entidad, a fin de conocer de manera fehaciente las funciones específicas de cada puesto /plaza, lo cual permitirá, si es necesario, ajustar la estructura orgánica de la Televisora., se tiene previsto que a más tardar en el mes de noviembre se concluya que esta actividad. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | De acuerdo al presupuesto 2016 asignado para el capítulo 1000 de Servicios Personales, la entidad se vio disminuido en su presupuesto de recursos fiscales por un monto de 1'258.0 miles. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | En la contratación de los servicios básicos y generales que realiza la Dirección de Administración de manera centralizada, como son suministro de combustible, asesoría en materia de seguros patrimoniales, servicio de vigilancia, no se autorizaron incrementos, es decir se contrataron al mismo costo del ejercicio 2014, asimismo de requerirse la contratación de otros servicios generales, no se autorizaron incrementos en los precios mayores al índice inflacionario para el presente ejercicio. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Se informó a la Secretaría de la Función Pública, que se cumplió en tiempo y forma con el Ejercicio de Participación Ciudadana, en cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | En septiembre del presente año, se dio atención al anexo 7 "Analizar el efecto que tiene la información socialmente útil o focalizada", dando cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | En septiembre del presente año, se realizó la publicación del nuevo tema de transparencia focalizada, así como la homologación que señala en los Criterios de la sección "Transparencia" en los portales institucionales de Internet 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Se llevó a cabo la actualización periódica de los temas publicados en el Portal de Transparencia. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | La Entidad únicamente cuenta con tres programas presupuestarios y todos son compartidos por lo que no le es posible realizar una compactación de las estructuras programáticas. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | Con apoyo de la Subdirección General Comercial de la Entidad, se han establecido contactos con diversas empresas privadas e instituciones públicas para llevar a cabo convenios de Intercambio, para que a través de esta modalidad se proporcione capacitación y adiestramiento al personal de la Entidad, lo cual permitirá fortalecer las capacidades gerenciales y competencias del personal y en consecuencia optimizar los procesos para el buen desempeño de sus funciones. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Una vez hechas las descripciones y perfiles de puestos, se llevará a cabo las valuaciones de puestos de las plazas de estructura siendo fecha límite para dar cumplimiento el 15 de noviembre del presente año, esto permitirá establecer mecanismos que permitan aplicar de manera sistemática las Evaluaciones del desempeño a todos los servidores públicos de Mando. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se mantiene la implementación de los diversos controles para fortaleces toda la información que se registra en materia de recursos humanos, principalmente en las alta y bases de datos del personal. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La Gerencia de Tecnologías de la Información libero el Sistema de gestión de servicios de Canal 22, el cual dispone de los módulos de Inventarios, Servicios, Gestión de Oficios, Módulo de control de empleados e Índice de Visitas, contenidos en el Sistema de Control de Gestión acorde a las necesidades de las áreas de Canal 22, estos módulos están en control de cambios, derivados de la revisión de los usuarios y aplicando correcciones. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Se tienen registrados 16 proyectos en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, de contrataciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con apego a las disposiciones establecidas, así como el llenado de los formatos que señala el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, actualizando cada uno de ellos el estado que guardan de acuerdo a su vigencia, entregables, actualizaciones y con ello tener los controles que dicta el MAAGTIC-SI, los cuales corresponden al Programa Estratégico de TIC 2016 (PETIC). |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se actualizó la información en el sistema http://adela.datos.gob.mx/ para la información de Datos Abiertos que generan las áreas conforme a su información actual. |

**RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social**

**Instituto Mexicano del Seguro Social**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | La Actualización del Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER) se realiza semestralmente (enero-junio y julio-diciembre). La generación de los acuses de actualización correspondientes al primer semestre de 2016 se realizó los días 22 y 23 de agosto con los folios: 89295, 89283, 89288, 89291, 89296 y 89300; los cuales respaldan un envío global de 169,995 registros. Con esta acción se concluye la actualización correspondiente al primer semestre de 2016. Asimismo, durante el tercer trimestre del presente año, las unidades administrativas del IMSS han comenzado sus procesos de reserva de información, los cuales concluirán en diciembre y serán reportados en febrero de 2017 al INAI. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | Durante el periodo julio- septiembre 2016 se sometieron al Comité de Información para su análisis y dictaminación 1,244 casos que incluyen inexistencias e información confidencial y reservada. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), durante el mes de septiembre de 2016 se actualizaron los sistemas de datos personales del Instituto. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | Con la migración del Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana (SSCC) al nuevo ambiente proporcionado por la empresa KIO, la Unidad de Transparencia cuenta ahora con un incremento en la capacidad de almacenamiento y procesamiento de la información concerniente a las solicitudes de información. Derivado de lo anterior, en el trimestre que se reporta se tuvo una mejora en la oportunidad en la atención de solicitudes de información para ubicarse en 99.96%; al trimestre anterior fue del 99.92%. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia solicitó a las Direcciones Normativas del IMSS iniciar las acciones necesarias para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) correspondiente al tercer trimestre de 2016. Así como, la actualización de la información en el nuevo Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de la plataforma Nacional de Transparencia (PNT), mediante asesoramiento a Enlaces Normativos en el uso del sistema a través de dos canales: vía telefónica o por correo electrónico. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Para reforzar esta acción, en el Taller Actívate por los Derechos Humanos, se incluye un apartado que expone el derecho que tiene la gente de que se protejan sus datos personales. En cuyo periodo del reporte se realizaron 75 talleres y se capacitaron a 1,352 personas.  Adicionalmente en las capacitaciones presenciales que realiza la Unidad de Transparencia, también se aborda el tema de protección de datos personales.  Finalmente es importante señalar que para concientizar a las personas en el cuidado y protección de sus datos personales, la Unidad de Transparencia diseñó un instrumento de notificación de respuesta al solicitante, en el que se promueve no revelar ningún dato personal. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | El 7 de julio del presente año, se dio cumplimiento a la actividad 5 de la guía de transparencia focalizada 2016, correspondiente al Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados". Asimismo, se dio cumplimiento a la actividad 6, correspondiente al Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivístico en el que se integraron 12 Secciones Comunes y 4 Secciones Sustantivas con el visto bueno del AGN como resultado del trabajo con el Sector Salud, mismos que se implementarán para el indicador AR2. Sin embargo, se están realizando acciones para la integración del Catálogo de Disposición Documental 2017 considerando los nuevos criterios emitidos por el AGN y la Secretaría de la Función Pública, emitidos en el mes de mayo del 2016 con un enfoque de proceso (inventarios de procesos), en el que se integrarán seis secciones sustantivas en el Clasificador Archivístico del IMSS. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | Durante el tercer trimestre del 2016, se asesoraron a 452 servidores públicos y responsables de los archivos Nivel Central, Delegaciones y Unidades Médicas en temas de normatividad, sensibilización, organización, administración, conservación y bajas documentales. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | A través de la página del portal del IMSS (http://www.imss.gob.mx/oic/quejasydenuncias), se da a conocer el proceso para realizar una denuncia por irregularidades, así como a la autoridad correspondiente a quién debe presentarse, de la misma forma, se realiza la difusión de dicha información a través de cartelones en cada uno de los pisos. En relación a la capacitación de los servidores públicos, se informa que se llevaron a cabo tres procedimientos de contratación para el curso en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de los cuales dos resultaron desiertos, debido a que ninguna institución cumplía técnicamente con lo solicitado en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones, por tal motivo se difirió el inicio de la capacitación, del mes de agosto a septiembre, por lo que el curso dio inició el 19 de septiembre con fecha de término 20 de octubre de 2016. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | Durante el tercer trimestre del año en curso, la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (CABS) llevó a cabo estrategias de contratación mediante las cuales se promueve la reducción de costos y generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas. Por lo cual, la Coordinación realizó durante este trimestre, la compra consolidada mediante la cual se unen diversas dependencias públicas para realizar la adquisición de bienes obteniendo mejores precios debido al volumen de compra. Asimismo, se realizaron procedimientos de Oferta Subsecuente de Descuento, la cual consiste en una subasta en donde los licitantes mejoran la oferta de otro, resultando adjudicado el proveedor que otorga el precio más bajo. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | Durante el tercer trimestre del año en curso, la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, utilizó 100 % el sistema electrónico Compra Net para llevar a cabo sus procedimientos de contratación. Lo anterior de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | Los instrumentos jurídicos elaborados por la CABCS, a través de la División de Contratos incluye la Cláusula de Procedimiento de Conciliación, ya que es un mecanismo que permite en cualquier momento de la vigencia del contrato pueda el proveedor o Instituto, presentar una solicitud de conciliación por desavenencias ante el Órgano Interno de Control, derivadas del contrato conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | En cumplimiento a los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio 2016", emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante oficio No. 320-A.-2292; en los meses de junio y julio de 2016, se procedió a revisar y actualizar la estructura programática de los Programas Presupuestarios de la Modalidad K en el "Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)". |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se inicia publicación de la convocatoria de Licitación del Proyecto de Asociaciones Público Privadas (APP) en Compra net, el 21 de junio de 2016 con el número de proceso de licitación APP-019GYR040-E17-2016 para la Construcción del Hospital General de Zona de 144 camas, en Bahía de Banderas, Nayarit y con el número de proceso de licitación APP-019GYR040-E24-2016, para la Construcción del Hospital General de Zona (HGZ) de 180 camas en la localidad de Tapachula, en el estado de Chiapas. Actualmente se encuentran en Preparación de bases para su licitación los Proyectos de Inversión siguientes:  \*Construcción de los Hospitales Regionales (HGR) de 260 Camas en el Municipio de García, N. L. y Tepotzotlán, Edo. de Méx. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Con sustento en los criterios emitidos mediante el Of. No. 400.1.410.16.021 del 27 de enero de 2016, por la Unidad de Inversiones de la SHCP, actualmente se han realizado 58 estudios socioeconómicos, los cuales ya se encuentra en proceso de obtener el número de registro de cartera de la SHCP. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | Actualmente se encuentra inscrito en la capacitación un Servidor Público, en cuanto la Unidad de Inversiones de la SHCP apertura nuevos cursos se implementará la capacitación. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Se ha realizado la actualización del avance físico-financiero de los meses julio, agosto y septiembre de 2016 en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Conforme a la calibración de metas promovida por la Secretaría de la Función Pública, se incrementaron 59 acciones a la meta del indicador denominado Porcentaje de Normas Internas Simplificadas 2014-2018, pasando de 321 a 380. Durante 2016, en el trimestre julio-septiembre se han realizado 21, que en adición a los reportados en trimestres anteriores suman 63 acciones de simplificación del marco normativo vigente, que sumadas a las 191 simplificadas en 2014-2015 significan un total de 254 acciones de simplificación de las 380 establecidas en la meta al 2018. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | La estructura orgánica de mando cubre los quehaceres del Instituto, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del IMSS, así como con la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del IMSS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | Se crearon 3 Comités Estratégicos: Comunicación Interna, Difusión, y Producción Editorial, se elabora el plan anual de publicaciones del IMSS con las necesidades de las áreas que lo integran, se evitara la dispersión de materiales impresos y de mensajes, lo que favorece el ahorro la racionalización de los recursos del Instituto. En este sentido, todo material impreso que se requiera a nivel central o delegacional debe apegarse a los lineamientos de presidencia y a las prioridades de comunicación del IMSS, así como ser sometido previamente a su impresión- al visto bueno técnico del Comité Editorial a fin de homologar los mensajes y la identidad gráfica de los materiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | Como resultado de promover la realización de conferencias remotas, en el periodo de julio - septiembre de 2016 se realizaron 214 conferencias remotas a través de internet y medios digitales. Adicionalmente, pudo constatarse un incremento en comparación con el mismo periodo del año anterior, es decir, en el periodo julio-septiembre 2016 hubo 107 conferencias más que en el periodo julio-septiembre 2015, evidenciando nuevamente la atención para la difusión de información, capacitación o despliegue de personal, asimismo, se cuenta con una plataforma de colaboración Webex, el cual se explica en la evidencia adjunta. Las áreas que tuvieron mayor demanda de esta modalidad fueron la DIDT, la DPM y la DA que en conjunto representan más del 70 % del total. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | Para el ejercicio 2016 el Consejo Técnico (CT) del IMSS autorizó el pago de cuotas a tres organismos internacionales. Al cierre de septiembre se han liquidado las cuotas de los tres organismos, cuyo importe representa el 99.9% del total autorizado. Es importante señalar que el presupuesto original para la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS) ascendía a $58,901,568, sin embargo debido a la variación por tipo de cambio el CT autorizó un incremento de $9,978,432 para quedar en $68,880,000. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Se han enviado 2 oficios solicitando modificaciones a la baja en materia de presupuesto, con la finalidad de atender acciones de comunicación social en beneficio de los derechohabientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con la finalidad de dar el estricto cumplimiento a las políticas de eficiencia y racionalidad en el gasto, durante los meses de julio y agosto del 2016, se pusieron en operación 26 vehículos administrativos, 10 camionetas de pasajeros y 4 camionetas tipo Van de Carga, que serán empleados para funciones entrega de correspondencia, traslado de personal, traslado de insumos, mobiliarios, artículos de limpieza, oficina y papelería. Con lo anterior se ha racionalizado el uso de vehículos, incentivando su compartición, ya que anteriormente se utilizaban vehículos con menor capacidad de pasajeros, con estas acciones se logra el máximo aprovechamiento de este tipo de vehículos, eficientando y reduciendo los costos de traslado y gastos de operación en todas las Áreas Administrativas de Nivel Central y UMAES. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Actualmente se encuentran en proceso de construcción 4 Hospitales el IMSS, ubicados en los estados de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro y Sonora, mismos que contemplan estándares de una construcción sustentable, consideran los siguientes puntos: Control de la contaminación generada por la construcción, sedimentación fluvial y el polvo en el aire; reducción del efecto "isla de calor" en azoteas y pavimentos, instalación de muebles sanitarios de bajo consumo de agua y Plantas de Tratamiento; inclusión de vegetación endémica, reducción del consumo energético en equipos de aire acondicionado, de alumbrado con la instalación de celdas fotovoltaicas, iluminación a base de LED´s y sensores de presencia, almacenamiento y recolección de reciclables, reducción de materiales que emitan químicos tóxicos (PBT´s), así como de mercurio, plomo y cobre, ventilación natural, entre otros. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A) of. 11446 del 13 de septiembre del 2016 se hizo del conocimiento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) que se ingresó al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIIFP) y se validó la información en la pestaña Norma 23.  b) La División de Arrendamiento Inmobiliario (DAI) ha hecho del conocimiento que la formalización de los Contratos de Arrendamiento de Nivel Central se llevó a cabo al inicio del ejercicio y estos fueron registrados en el portal, por lo que el reporte enviado en el primer trimestre representa el cumplimiento al compromiso por el 2016. c) El área operadora del Registro Único de Servidores Públicos reporta un avance del 82%. La DAI continuará con las acciones para que las Delegaciones culminen con la carga y captura en el INDAABIN de todos los contratos de arrendamiento formalizados en cada Sede, asignando los RIUF correspondientes. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | En el período de jul-sept 2016, se realizaron 4 dictámenes técnicos de modificación a las estructuras orgánicas, mismos que fueron soportados presupuestalmente a través de movimientos compensados, con lo anterior se evita la duplicidad de funciones, así como atender las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, contempladas en el Capítulo II del PEF para el ejercicio fiscal 2016. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | En apego a la Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del IMSS, las modificaciones de estructura orgánica que se realizaron en el periodo de julio a septiembre de 2016, se elaboraron bajo el amparo de que no existen plazas que no tengan justificación, quedando plasmadas sus responsabilidades en la contribución al logro de los objetivos institucionales en los manuales de organización específicos de cada Órgano Normativo del IMSS. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia, al periodo que se informa, únicamente se han autorizado las contrataciones de servicios profesionales por honorarios estrictamente necesarias para el desarrollo de los programas prioritarios en el Instituto. En virtud de lo anterior, después de haber modificado el presupuesto, al mes de septiembre se refleja un ahorro $2,048,365.00 Descripción:  Ramo: 50 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). No. de Unidad Responsable: GYR (siglas asignadas para el ramo por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para efectos del PEF). Ejercicio 2016                Acumulado a Septiembre      Ahorro Presupuesto Modificado     111,408,087.00                 2,048,365.00 Se refleja un gasto de    109,359,722 |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | Con relación a las modificaciones de estructura orgánica que se efectuaron en el periodo de julio a septiembre de 2016, los Órganos Normativos no presentaron solicitud de modificación a su estructura orgánica vigente que implicara compactación de funciones transversales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | En el periodo de Julio a Septiembre 2016 se logró un incremento del 0.44% en la ocupación de plazas de Base de categorías de atención directa a la población derechohabiente, como son médicos, enfermeras y paramédicos; destacando el decremento en la ocupación de 237 médicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | El gasto acumulado al mes de septiembre correspondiente a Servicios Personales es de $116,689,751,941.85. El gasto programable al mes de septiembre es de $374,800,713,332.52 La proporción observada es del 31%. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Durante el mes de julio y agosto se dio continuidad a las visitas de supervisión realizando un total de 12 Delegaciones (Durango, Nayarit, Aguascalientes., Zacatecas, Tabasco, Edo. de Méx. Pte. y Ote., CDMX Nte. y Sur, Oaxaca, Tamaulipas y Guerrero), con el objetivo de revisar e instrumentar mecanismos de contención y control del gasto, así como analizar y establecer metas en las cuentas prioritarias en las partidas de Conservación y Servicios Generales, sin afectar el cumplimiento de los programas de trabajo bajo las premisas de austeridad y eficiencia en el gasto. Asimismo, en el mes de septiembre la CCSG en su carácter de área normativa, participó en las reuniones nacionales organizadas por la Dirección de Finanzas celebradas del 19 al 30 de septiembre del año en curso, en las cuales se convocó al total de las Delegaciones y UMAE, con la finalidad de garantizar un cierre presupuestal enfocado a preservar la eficiencia, racionalidad, disciplina y austeridad del gasto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Como parte de las acciones encaminadas para que sea más eficiente el servicio y disminuir los gastos en el rubro de viáticos, se destaca las siguientes; a). La Coordinación de Conservación y Servicios Generales difundió a nivel nacional los Lineamientos a través de oficio circular no. 3254 de fecha 16 de marzo del año en curso, b) La Coordinación de Conservación y Servicios Generales remitió con fecha 10 de junio de 2016, correo electrónico, mediante el cual se gira instrucciones a las unidades administrativas para que se apeguen a los Lineamientos de Viáticos a fin de obtener ahorros en este tema. Aunado a lo anterior, es preciso señalar que en la expedición de boletos de avión del segundo trimestre en comparación con el tercero, hubo uno disminución, generando una reducción en el gasto con la compra de 246 boletos menos. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | De acuerdo con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2016, se envió a la Secretaría de la Función Pública (SFP) el reporte relacionado con las actividades 7.1 Seguimiento a compromisos y acuerdos 2015 y 7.2 Llevar a cabo un ejercicio de consulta a la sociedad,  Actividad C2. Actualizar la información del órgano colegiado con participación ciudadana. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | El 7 de julio del presente año, se dio cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, actividad 5, correspondiente al Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas o específicas, los temas con información socialmente útil publicados". |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | El 7 de julio del presente año, se dio cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2016, actividad 6, correspondiente al Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de los temas con información socialmente útil en la población". |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Conforme al Programa Anual de Evaluación 2016 emitido por SHCP y CONEVAL este año se realizaron 3 evaluaciones de diseño a los programas E001, E011 y E012 con la finalidad de proveer información que retroalimente su diseño y gestión, ayude a generar los mejores resultados para tomar decisiones sobre mejorar la lógica interna de los mismos y saber si su esquema actual contribuye a la solución del problema para los cuales fueron creados. Los objetivos específicos de estas fueron: analizar la justificación de la creación y diseño del programa, identificar y analizar su vinculación sectorial y nacional, analizar su cobertura y mecanismos de acción, analizar el funcionamiento de la entrega de apoyos, analizar la consistencia entre su diseño y la normatividad aplicable, identificar el registro de operaciones presupuestales y rendición de cuentas, así como analizar su relación con otros programas federales. Los Informes de las evaluaciones se encuentran publicados en el sitio Web del IMSS. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. | De acuerdo al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, se identificaron para el IMSS, dos programas presupuestarios que cumplen con las características descritas. Estos programas presupuestarios; U001 Seguridad Social Cañeros y U002 Régimen de Incorporación, se reportaron ante la Secretaría de la Función Pública con la oportunidad convenida. |
| Presupuesto basado en Resultados | Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP. | Derivado de la reunión celebrada el 27 de junio pasado con personal de la Secretaría de la Función Pública, Dirección de Incorporación y Recaudación y de la Coordinación Técnica de Programas Gubernamentales, se acordó que esta información se reportará de forma anual. En lo correspondiente al campo de la CURP, se sigue avanzando en la validación gracias a la digitalización de los trámites y el convenio con RENAPO, lo que ha permitido asegurar la integridad de las nuevas CURP que se incorporan a las bases de datos del Instituto, evitando duplicidades, y validando aquellas que ya existían. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | A la fecha se cuenta con 16 proyectos de mejora en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), de los cuales 5 cuentan con ficha de cierre de proyecto, uno más en fase IV (proceso de cierre), 9 en fase III (seguimiento al cierre de actividades), 1 en fase II (plan de trabajo), y otros 2 proyectos en revisión por parte de la SFP/OIC para su registro en el SIPMG. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Se llevaron a cabo 5 "Bases de Colaboración" en las Delegaciones del IMSS, suscritas con instituciones educativas públicas y privadas las cuales son:  Chiapas. a) Universidad Tercer Milenio b) Universidad San Cristóbal c) Universidad Politécnica de Chiapas. Campeche. a) Universidad Autónoma. Querétaro. a) Instituto Juárez Lincoln |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | De manera conjunta, las Coordinaciones de la Unidad de Personal analizarán el tema para identificar, en su caso, las acciones que aporten al cumplimiento de este compromiso (se adjuntan correos petición). |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | El IMSS remitió a la Secretaría de la Función Pública (SFP), por recomendación del Órgano Interno de Control solicitud del registro del convenio de intercambio de capacitación celebrado entre el IMSS y el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (TSJDF), en el siguiente trimestre se reportará el avance de las acciones realizadas. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el IX Taller de Actualización de Servicios Personales, celebrado en Guadalajara, Jalisco, el jueves 21 de julio se presentó la Segunda Generación de la Evaluación del Desempeño, basada en el Catálogo Nacional de Metas (CNM). Se entregó en CD el Catálogo Nacional de Metas a las Direcciones Normativas y las Delegaciones, durante el IX Taller de Actualización de Servicios Personales. Se le solicitó a los enlaces a través de la cuenta de atencion.desarrollo@imss.gob.mx sus adiciones u observaciones al CNM. Derivado de la solicitud de capacitación de la DIDT se les brindó capacitación sus enlaces el 4 de agosto. Se envió oficio 09 52 17 1A80/25379 al titular del SIAP para el desarrollo del nuevo módulo en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Se llevó a cabo el análisis de información respecto al CNM recibida por parte de 14 Delegaciones y 4 de Nivel Central. Se celebraron diversas reuniones con el SIAP, para llevar a cabo la inclusión del CNM dentro del SED. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se concluyó con lo programado en el trimestre julio-septiembre:  Desarrollo del Maestro de Empleados para trabajadores, jubilados y pensionados del IMSS, mediante el cual se administran los registros personales, laborales e institucionales. Desarrollo del aplicativo para proveedores externos, mediante el cual las casas comerciales podrán capturar vales de los trabajadores y jubilados del IMSS. Desarrollo de la aplicación para generar los archivos que se envían a la Secretaría de la Función Pública, (Información Básica y Bajas) de los trabajadores IMSS. Monitoreo de los procesos delegacionales, con el cual se da seguimiento a las Delegaciones para la obtención de nómina. Reporte de Fuerza de Trabajo para el control de plazas, verificando los movimientos que se realizan en las mismas. Se encuentran en desarrollo las aplicaciones de Maestro de Beneficiarios y APS Digital. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | ° El cumplimiento de este compromiso se basa en el Evento de Reclutamiento y Contratación de Médicos Especialistas egresados de Residencias, que se llevó a cabo del 29 de febrero al 11 de marzo de 2016, captando 4,059 especialistas (3,286 de Residencias IMSS y 773 Externos) de los cuales, al mes de septiembre se ha incorporado el 98%; 3,110 de Residencias IMSS y 849 Externos, dando un total de 3,959 médicos especialistas que permitieron reforzar las áreas sustantivas de atención directa al derechohabiente en los tres niveles de atención médica. ° Al 30 de septiembre de 2016, el porcentaje de cobertura de las categorías de enfermeras es del 97.49%, respecto del total de plazas autorizadas. ° Por otra parte se ha contribuido en la operación de 4 Unidades Médicas en las Delegaciones de Durango, Tamaulipas, Tabasco y San Luis Potosí, al haberse asignado un total de 71 plazas de nueva creación. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | 'Para el cumplimiento de los compromisos del Instituto referentes a la Ventanilla Única Nacional (VUN), se realizaron entre otras, las siguientes acciones:   ° Avance en el Plan para la VUN 2016, con atención a los compromisos para la revisión y validación de formatos (Gráfica Base) para Trámites y Servicios (TyS) que ofrece el Instituto (Formularios Web), así como a la opinión de cumplimiento Seguridad de la Información.  ° Avance en el Plan de Trabajo de Mejora Continua, con atención a la mejora de los textos de ayuda de los TyS que se proporcionan al ciudadano (Fichas Informativas /Más Información/Preguntas Frecuentes), y  ° Entrega del Catálogos de Oficinas del Instituto a la Unidad de Gobierno Digital, trabajado en colaboración con las áreas de negocio del Instituto y el Órgano Interno de Control del Instituto. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | El proyecto "Publicación de Riesgos de Trabajo terminado en el Portal IMSS", se encuentra en fase de prueba, el cual tendrá los siguientes beneficios: a) Proporcionar a 800 mil patrones la información de los riesgos de trabajo terminados que sufrieron sus trabajadores para el cálculo de la Prima de Riesgo a través de la solución tecnológica denominada "IMSS Desde su Empresa", el cual provee diferentes servicios patronales del Instituto de forma rápida, transparente, en línea y con un alto grado de seguridad y confiabilidad de la información.  b) Ahorros para el Instituto de aproximadamente 2 mdp y 600 mil hojas de papel por la realización de más de 300 mil notificaciones a patrones. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | Continuando con la implementación del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de TIC y de Seguridad (MAAGTICSI) y su reforma al 4 de febrero del 2016, se efectúa la continuidad de su operación, con apego a los procesos contenidos en dicha normatividad, ejecutándose las siguientes acciones: a) Sesiones de mesas de trabajo para el cumplimiento de las actividades y factores críticos de los procesos. b) Sesiones de entendimiento para la Gestión y Mejora de los 9 Procesos para revisión, validación y mejora de plantillas de productos y activos. c) Revisión del avance en la operación en versión 5.0, de los nueve procesos del MAAGTICSI al 30 de septiembre de 2016. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Se dio seguimiento a lo planteado en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicado en el DOF el 20-feb-2015, " la cual tiene el objeto de regular la forma mediante la cual los datos de carácter público, generados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las empresas productivas del Estado, se pondrán a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables", para lo cual: a) Se realizó la Quinta Sesión del Grupo de Trabajo el 4 de Agosto. b) De la publicación del conjunto de datos Leyes y Reglamentos, se da cumplimiento a la Infraestructura Estratégica de Datos Abiertos, además de publicar 55 conjuntos de datos del área médica. c) Se actualizaron Bases de Datos. d) Se realizó la difusión a través de las redes sociales institucionales. |

**RAMO 51 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efecto de prever el cumplimiento de la obligación de actualización del Índice de Expedientes Reservados, la Unidad de Transparencia, notificó mediante oficios a las Áreas requiriendo se hicieran las acciones oportunas. |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | La Unidad de Transparencia revisa y analiza que la respuesta otorgada por las diferentes áreas a las solicitudes de información se realice con la expresión documental respectiva, en cumplimiento que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la normatividad de la materia y criterios emitidos por el Pleno del INAI. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Las Áreas y la Unidad de Transparencia tienen el compromiso de recabar, tratar y resguardar los Datos Personales de conformidad con los principios aplicables. |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | La Unidad de Transparencia da a conocer desde la notificación de una solicitud los tiempos legales que tienen las áreas a fin de que se sujeten a éstos, de la misma manera, se otorgan términos internos para la atención de solicitudes y de recursos de revisión. Además. La Unidad de Transparencia hace una revisión de la respuesta otorgada por las áreas, a fin de que se entregue la expresión documental de lo requerido por el solicitante. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | La Unidad de Transparencia, a través de la difusión e inscripción de los servidores públicos del ISSSTE a cursos (en línea y presenciales) y foros que imparte el INAI en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, fomenta la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | En coordinación con el INAI se están llevando a cabo cursos de capacitación a los servidores públicos del Instituto (Presenciales y en línea). En el mes de julio, se suscribió un convenio de colaboración entre el INAI y el ISSSTE. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | En el Módulo de la Unidad de Transparencia, a través de carteles y material de difusión proporcionados por el INAI se difunde a la sociedad el derecho de la protección de sus datos. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | A través del Portal Institucional del ISSSTE y sus desconcentrados (FOVISSSTE, PENSIONSSSTE, SUPERISSSTE y TURISSSTE), se genera y actualiza el apartado de transparencia, asimismo, a través de las redes sociales se publica información proactiva. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Durante el trimestre julio - septiembre se actualizó la Guía Simple de Archivos publicada en el portal de obligaciones de transparencia, así como en la página web del ISSSTE, conforme lo establece el artículo 70 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo se reportó del avance trimestral en cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivística 2016. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el trimestre que se reporta la coordinación de archivos realizó dos mesas de trabajo, con personal de diferentes áreas del Instituto, en la que se le capacito en materia de archivos de trámite; asimismo se proporcionaron 122 asesorías. Respecto a archivo de concentración de julio a septiembre de 2016 se solicitaron 5 transferencias primarias al archivo de concentración lo que equivale a 200 cajas con un peso aproximado de 2000 kilogramos, asimismo se gestionaron 37 bajas ante el Archivo General de la Nación y se otorgaron 172 asesorías telefónicas. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | \*Para salvaguardar el interés legal de los proveedores en los actos jurídicos que emite el Instituto, específicamente en aquellos casos en donde se emite una resolución o determinación que sea recurrible y que pueda causar un agravio, invariablemente se le hace de conocimiento de manera oficial al Proveedor, la instancia donde se puede recurrir el acto, el plazo que tiene para hacerlo y mediante que vía puede ejercer su derecho. \*Se da puntual seguimiento a las inconformidades que se presentan por parte de la proveeduría, conforme a la normatividad vigente. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | \*La adquisición de insumos para la salud, realizada por el nivel central del ISSSTE, considera la aplicación de todas las estrategias de contratación establecidas en las Bases de Colaboración.  \*Para el ejercicio 2016, con corte al 30 de septiembre, se tiene registro de compras consolidadas que representan, en monto el 60% de las adquisiciones de insumos para la salud del nivel central. \*Se realizaron 10 procedimientos de adquisición mediante el mecanismo de Ofertas Subsecuentes de Descuento, el cual permite obtener mejores condiciones de compra. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | \*A la fecha, el 100% de los procesos de adquisiciones de insumos para la salud realizados a nivel central correspondieron a contrataciones competidas de manera mixta y electrónica. |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | \*A partir del ejercicio 2015, los modelos de contratos consideran una cláusula particularizada que establece el mecanismo de conciliación previsto por la LAASSP. |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Se logra un avance del 100% con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND), además que en el registro en Cartera de cada programa y proyecto se especifica que está incluido en el Mecanismo de Planeación, el cual integra la vinculación al PND. En cuanto a la alineación de programas presupuestarios el avance es del 100% del registro en Cartera. |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | Se contempla la realización de 3 proyectos bajo el esquema APP con registro en Cartera, de los cuales uno se encuentra en etapa de preinversión-contratación, por lo que no ha dado inicio la ejecución. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | Se seleccionó un proyecto de inversión (Construcción de Hospital de Alta Especialidad Tultitlán, Estado de México.) sujeto a la evaluación ex - post, de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Inversiones. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Conforme termina cada mes, se realiza el reporte de seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión vía sistema MSPPI de la SHCP, por lo que se logra un avance del 100% durante el periodo abril-junio de 2016. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | En el trimestre que se reporta, se modificaron y publicaron 4 trámites en el Catálogo de Nacional de Trámites y Servicios, resaltando el trámite de "Solicitud de Portabilidad INFONAVIT-FOVISSSTE", asimismo están en proceso de revisión 56 trámites y 31 se encuentran en proceso de revisión y mejora por parte de las áreas responsables. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | Dentro del Sistema de Información Electrónica para la Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado se tiene en proceso de revisión: 4 Reglamentos y 3 Lineamientos; asimismo se liberaron y dictaminaron: el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo de Invalidez, 3 Manuales de Órganos Colegiados (Comité de Obras Públicas del ISSSTE, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades Administrativas Desconcentradas del ISSSTE y el de la Comisión de Abasto del SuperISSSTE) y los Lineamientos para la solución de controversias entre particulares y el ISSSTE. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | No se han realizado impresiones de libros y publicaciones, que no tengan relación con las funciones del Instituto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | El Instituto continúa con las teleconferencias entre las diversas unidades administrativas, referentes a los asuntos prioritarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | El Instituto no ha otorgado donativos a organismos internacionales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Los recursos asignados al concepto de comunicación social se ejercen de acuerdo al Programa de Comunicación que se tiene autorizado. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | Con las medidas implementadas, específicamente en el Servicio Especializado de Mensajería a través de Motocicletas, ha disminuido el usos de vehículos oficiales y por lo tanto el consumo de gasolina. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Los proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de las unidades médicas en los diferentes Niveles de Atención, se contemplan la captación de agua de lluvia, se instalan plantas de tratamiento de aguas residuales para usar en el riego áreas verdes, se instalan paneles solares para la generación y almacenamiento de energía. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | En materia de los Inmuebles propios se ha continuado con una estrecha coordinación interinstitucional entre las áreas involucradas en el control y registro del Patrimonio Inmobiliario, estableciendo de manera efectiva los mecanismos administrativos, jurídicos y contables, que permitan su correcta identificación.  Se está trabajando en la Sistematización del Control de Bienes Inmuebles (Propios, Arrendados y en Comodato), a través del Sistema de Control de Bienes Muebles (SICOBIM), conjuntamente con la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital. De manera trimestral se han estado llevando conciliaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta el Instituto, en la cual se incluyen los asignados a los Órganos Desconcentrados, elaborándose además, minutas de trabajo en las que constan los trabajos desarrollados. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Se vigila que únicamente se ejerzan los recursos que se tienen asignados para este concepto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Se ha continuado vigilando los recursos asignados a este concepto, para evitar que se aumente el presupuesto asignado. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | La "Consulta para Derechohabientes y Público en General de SuperISSSTE" realizada en la plataforma GOB.MX, en esta fecha se encuentra en la etapa de "respuesta a las propuestas ciudadanas" y una vez que el Director las apruebe, se publicarán en la página institucional. |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016 de la SFP, dicha actividad se reportó en el primer trimestre de 2016. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Publicación de la información socialmente útil a través del Portal Web del ISSSTE. Difusión de la información socialmente útil mediante correo electrónico a derechohabientes y pensionados, de la misma manera a través de las redes sociales. Instalación de Módulos de Atención. De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2015 de la SFP, dicha actividad se reportó en el tercer trimestre de 2016. |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2016 de la SFP, dicha actividad se reportó en el tercer trimestre de 2016. Se elaboró un programa periódico que contiene acciones y fechas para la difusión vía correo electrónico, redes sociales, comunicados y reuniones, de diversa información del ISSSTE. |
| Presupuesto basado en Resultados | Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND. | El Informe Anual del Programa de Trabajo y Desarrollo Institucional 2016, fue aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto mediante el Acuerdo número 47.1353.2016. Dicho Informe se encuentra publicado en la página de internet institucional del ISSSTE, en la siguiente dirección electrónica: http://www.issste.gob.mx/images/downloads/transparencia/programas-plan-nacional-de-desarrollo/ptdi2016.pdf. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | \* Se concluyó el Proceso de Mejora Integral MIR 20017, en el que participaron cuatro Programas presupuestarios; el proceso incluyó las siguientes actividades: reuniones de asesoría metodológica y acompañamiento a las unidades responsables de los Programas presupuestarios; acompañamiento y asesoría técnica a Unidades responsables para el diseño de las MIR de los Programas presupuestarios. \* Supervisión del proceso de captura de las MIR 2017 en el PASH por parte de las Unidades responsables de los Programas presupuestarios y atención de observaciones de la SHCP. |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | \* Derivado del análisis que se efectuó a los procesos relacionados con los 28 trámites comprometidos a digitalizar durante 2016, se identificaron áreas de oportunidad, entre las que se definieron 12 sistemas informáticos para la gestión en línea de dichos trámites, mismos que se encuentran en proceso de desarrollo y que considerarán tableros de control e indicadores para realizar mediciones tanto del tiempo de ejecución (por etapa y de duración total del trámite), como el nivel del cumplimiento de respuesta. En el entendido que con dichas herramientas se podrán identificar mejoras potenciales, re-trabajos, esperas excesivas, actividades que no agreguen valor, traslados innecesarios, automatización de actividades, entre otras. \* Adicionalmente, se detectaron mejoras en materia de procesos y normativa, las cuales se están revisando con las áreas responsables para determinar su viabilidad e implementación correspondiente. |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | \* Como resultado del levantamiento de la información y mapeo de los procesos relacionados a los 28 trámites que se digitalizarán en el presente año, se realizó la propuesta del rediseño de dichos procesos (diagramas de flujo y narrativa), considerando el "Estado futuro" de roles, actividades, políticas de operación, normativa, entre otros. \* Asimismo, se están integrando los planes de acción para modificar los procesos, con la finalidad de reducir y estandarizar, a manera de lo posible, los requisitos que se solicitan para la gestión de trámites, los tiempos de respuesta y las visitas que el derechohabiente realiza a las instalaciones del Instituto, entre otras. |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | El Instituto celebró convenios y contratos con diferentes instituciones educativas y organismos autónomos, entre ellas, la UNAM, el IPN, el CONALEP y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Se continuó con el Programa de Estímulos y Recompensas a nivel operativo. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Se validó la información enviada por las unidades administrativas del Instituto, para aplicar distintos movimientos de personal: altas, bajas, licencias y cambios de adscripción. Esta actividad se realiza con el objetivo de no ingresar información errónea al sistema informático Meta4. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | \* Se establecieron los planes de trabajo para el desarrollo de los 12 aplicativos que soportarán los 28 trámites comprometidos a digitalizar en 2016, mismos que estiman: \* Las reglas de operación que se considerarán para el desarrollo de los 12 sistemas informáticos. \* El diseño de las pantallas y conexión con las bases de datos institucionales, para consulta y validación de la información que el derechohabiente debe registrar para la gestión en línea de cada trámite. \* El desarrollo de los sistemas informáticos en sus Fase I "Gestión de solicitud y requisitos" y Fase II "Administración del trámite". |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | \* Se integró una metodología y una herramienta que se utilizarán para actualizar junto con las diferentes unidades administrativas del Instituto el inventario de procesos administrativos, a fin simplificar, sistematizar y digitalizar dichos procesos, en apego a los compromisos establecidos en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. \* Continuamos a la espera de la formalización del Convenio ISSSTE/SAT, para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en el trámite "Otorgamiento de Préstamos Personales", en sus 4 modalidades. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | \* Mantenemos la actualización periódica de los Conjuntos de Datos que se encuentran publicados tanto en el portal www.datos.gob.mx, como en la página Web del Instituto, en cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Apertura y de acuerdo con los plazos definidos por cada unidad administrativa responsable. \* Se concluyó el desarrollo del Sistema de Datos Abiertos (SISDA) con el cual se automatizará el proceso para actualizar los Conjuntos de Datos Abiertos institucionales, cuyo funcionamiento se implementará en las áreas responsables de administrar dichos conjuntos. \* Participamos a través de una herramienta informática que estableció la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República (CEDN), para concentrar las aportaciones de las entidades de dependencias de la APF, con respecto a la propuesta de actualización de la "Guía de implementación de la política de Datos Abiertos", misma que en breve será publicada en el DOF. |

**RAMO 53 Comisión Federal de Electricidad**

**Comisión Federal de Electricidad**

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| Acceso a la Información | Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. | Se realizó la desclasificación de los 21 índices de información reservada, de acuerdo al calendario establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| Acceso a la Información | Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. | En las reuniones semanales del Grupo de Apoyo, se exhortó a las áreas, para que antes de hacer la declaración de una inexistencia, la unidad administrativa correspondiente realice una búsqueda exhaustiva de la información, aunado a que en cumplimiento al artículo 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las solicitudes se turnan a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con lo que se amplía el rango/ámbito de búsqueda. |
| Acceso a la Información | Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. | Se reportó al INAI el registro de los siguientes Sistemas de Datos Personales, previa aprobación del Comité de Transparencia: - Sistema Gestor de Servicios (SIGESER).  - Coordinación Automatizada de Pruebas y Servicios (CAPS). - Proceso de Evaluación de Proveedores (PEP). - Sistema de Línea Ética (SILE). |
| Acceso a la Información | Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. | En las reuniones semanales del Comité de Transparencia, se exhorta al área que recibió la solicitud, a que proporcione la respuesta en forma expedita a fin de que la Unidad de Enlace esté en posibilidad de reducir el tiempo de atención al solicitante. |
| Acceso a la Información | Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. | Se reitera que en marzo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), informó el resultado de la evaluación correspondiente al primer semestre de 2016 dando un total de 96.62%. Al 30 de septiembre de 2016 no se ha recibido resultado adicional. |
| Acceso a la Información | Buscar los mecanismos para cumplir con los programas de capacitación respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales definidos por cada Dependencia y Entidad y notificados al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). | 342 servidores públicos de la CFE, han presentado cursos presenciales y en línea del INAI en materia de Sensibilización para la Transparencia, Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, Políticas de Acceso a la Información y la Rendición de Cuentas ética. |
| Acceso a la Información | Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. | Se brindó asesoría relacionada con la protección de datos personales y sistemas de datos a la Unidad de Transparencia. |
| Acceso a la Información | Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas. | Durante el tercer trimestre se publicó en el portal electrónico de CFE, http://www.cfe.gob.mx/transparencia/Transparencia/Paginas/Participacionciudadana.aspx, el ejercicio desarrollado en el Estado de San Luis Potosí. |
| Archivos | Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos. | Actualización de los instrumentos de control y consulta:  Durante el periodo de julio a septiembre se realizó la actualización del cuadro general de clasificación y del catálogo de disposición documental de las áreas de las siguientes Direcciones: General, Administración, Finanzas, Proyectos de Inversión Financiada y Modernización. Bajas documentales: El día 31 de junio se ingresaron al AGN 87 trámites de baja documental administrativa y una contable, con un peso aproximado de 98,100 kilogramos de documentación equivalente a 1,960 metros lineales. |
| Archivos | Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. | En el período de julio a septiembre se capacitó a 16 servidores públicos de CFE en materia archivística mediante la impartición de 2 cursos y 15 asesorías. |
| Contrataciones Públicas | Dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP. Capacitar a los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias y entidades, en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. | En los tres primeros trimestres de 2016, en lo que respecta a la capacitación a servidores públicos, se han impartido 42 cursos en materia de abastecimientos, con la participación de 6,028 servidores públicos de diversas áreas de CFE. |
| Contrataciones Públicas | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. | El Departamento de Concursos realizó a través de la línea de acción "Contrataciones Consolidadas" durante el tercer trimestre del año 2016 las siguientes contrataciones: El procedimiento LA-018TOQ003-E135-2016 para el Servicio de Carga, Transporte y Descarga Especializada en materia de Diésel Industrial y Combustóleo Pesado; el Procedimiento CFE-0001-CAAAT-003-2016 Para la Adquisición de Medidores de Autogestión Monofásico, Bifásico y Trifásico con Aro de Seguridad; el Procedimiento LA-018TOQ003-E202-2016 para la adquisición de cable y el Procedimiento LA-018TOQ003-E160-2016 Para la Adquisición de Apartarrayos. |
| Contrataciones Públicas | Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. | En el periodo de Julio a septiembre de 2016, se efectuaron 1,354 procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, lo que representa el 97.48% del total de contrataciones indicadas |
| Contrataciones Públicas | Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. | En los contratos se han considerado todas las observaciones realizadas en el Subcomité de Revisión de Convocatorias (SURECON). Por cuanto al procedimiento de conciliación, en los 26 (veintiséis) contratos celebrados con base en la LAASSP, esto es el 100% (CIEN POR CIENTO), existe una cláusula específica respecto a dicha cuestión, la cual establece lo siguiente: "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN: Para la solución de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente Contrato, las partes acuerdan someterse al procedimiento establecido en el Titulo Sexto, Capítulo Segundo de la LAASSP". |
| Inversión e Infraestructura | Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión. | Cumplimiento al 100% |
| Inversión e Infraestructura | Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. | La CFE no ha operado proyectos bajo esta modalidad. |
| Inversión e Infraestructura | Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social. | A septiembre de 2016 se han tramitado 14 proyectos presupuestales: 4 a la Subdirección de Generación, 2 al Programa de Ahorro de Energía del Sector Eléctrico (PAESE), 4 a la Coordinación de Servicios Tecnológicos, 1 a la Gerencia ASARE, 1 a la Subdirección de Distribución y 2 a la Dirección de Proyectos de Inversión Financiada. Por otra parte, la Unidad de Inversiones de la SHCP no ha solicitado ninguna elaboración de evaluación ex-post. |
| Inversión e Infraestructura | Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP. | La Unidad de Inversiones de la SHCP no ha convocado a cursos sobre la materia. |
| Inversión e Infraestructura | Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión. | Actualmente se tiene cargada en el MSPPI la información correspondiente a los meses del período enero-agosto de 2016. El 15 de octubre se incorporará lo correspondiente al mes de septiembre, conforme al plazo indicado por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| Mejora Regulatoria | Identificar y realizar modificaciones a los trámites que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos e incluirlos, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. | Los 13 trámites están simplificados y en operación al 100% desde diciembre del 2015 en www.gob.mx. |
| Mejora Regulatoria | Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar -mejorar o eliminar- el marco normativo interno vigente. | En el 3er. trimestre de 2016, se tiene un avance en Normas Internas Sustantivas y Administrativas de:  21 actualizaciones, 6 altas y 8 bajas. Nota: las acciones comprometidas en el Programa de Simplificación y Mejora de Normas, se establecieron conforme al entorno estructural y funcional de la CFE a principios del 2014. Actualmente, la CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa, derivado de la nueva legislación energética: Ley de la CFE (DOF 11-08-2014), los TÉRMINOS para la estricta separación legal de la CFE (DOF 11/01/2016) y el ACUERDO de creación de la empresa productiva subsidiaria de la CFE, (DOF 29-03-2016). Asimismo, conforme al Transitorio Cuarto de la LCFE, la empresa se encuentra en proceso de transición para la conformación del Régimen Especial, por lo que se estima que los compromisos del citado Programa se replantearán, una vez que se defina la nueva estructura orgánica de la empresa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas. | Conforme a Ley de la CFE (DOF 11-08-2014), a los Términos para la Estricta Separación Legal de la CFE (DOF 11/01/2016) y el Acuerdo de creación de la empresa productiva subsidiaria de la CFE, (DOF 29-03-2016), en la CFE empresa productiva del Estado, se está en proceso de definición de las estructuras de las empresas subsidiarias y filiales: 6 de Generación, Suministro Básico, Distribución, Transmisión y Suministro Calificado. Una vez que se tengan definidas las estructuras se actualizará el Estatuto Orgánico de CFE y el de cada una de las empresas subsidiarias. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad | En el tercer trimestre se verificó que todos los trabajos solicitados al Taller de Imprenta de CFE fueran plenamente justificados legal o administrativamente, de acuerdo a la función sustantiva del área solicitante. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. | En el período de enero a septiembre se atendieron 1,635 solicitudes de servicio para videoconferencia, con un total de 1,599 videoconferencias, representando en promedio 9 videoconferencias diarias de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 20:00 horas; con un total de 3,941 horas de videoconferencia. Se hace notar que las Subdirecciones de Operación realizan videoconferencias semanalmente en las que se verifican los indicadores y metas obtenidas por cada proceso, esto hace que la productividad y la toma de decisiones se realicen con mayor certeza y en menor tiempo. De las videoconferencias realizadas se tiene un acumulado de 25 que fueron con personas en el extranjero. Estas acciones contribuyen a disminuir los gastos de traslado y pago de viáticos al personal por asistencia a los diferentes centros de trabajo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos. | No se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo. | Servicios de información y difusión de mensajes de la campaña institucional "4to Informe de Gobierno". El 4to Informe de Gobierno, además de atender una responsabilidad legal, representa un sano ejercicio de rendición de cuentas con la ciudadanía. En él, se ofrece un balance general de la Administración Pública Federal y se da cuenta de las reformas, políticas, programas y acciones impulsadas por esta administración del 1 de septiembre de 2015 al 31 de agosto de 2016. La Comisión Federal de Electricidad realizó la difusión de la campaña "4to Informe de Gobierno" a través de 19 medios de comunicación, bajo una estrategia integral en comisión con IMSS INFONACOT, SHCP, PGR, SEDENA, INMUJERES, Presidencia, SEP, SEGOB, INEA e IMPI. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. | En lo referente a las principales partidas presupuestarias bajo administración y rectoría de la Subgerencia de Transportes Terrestres, se informa lo siguiente: 1) la Posición Presupuestal relacionada con el "Renta de Equipo de Transporte" se ejerce en contratos multianuales fijos, en cuanto a presupuesto y número de vehículos arrendados hasta 2018, por lo que no es posible tener ahorros sin incumplir los compromisos contractuales; 2) la Pos Pre 2133 "Combustibles y Lubricantes de Equipo de Transporte" refleja un ahorro, respecto del tercer trimestre de 2015, por un monto de $577,056; por lo que respecta a la Pos Pre 3735 "Reparación de Equipo de Transporte" aunque en el tercer trimestre se ejercieron $248,962 más que en el respectivo trimestre del 2015, dicha Pos Pre refleja un ahorro acumulado en los tres trimestres, por un total de $263,905. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. | Durante el tercer trimestre se continuaron los trabajos en conjunto con la CONUEE para la implementación de un Sistema de Gestión de la Energía en el inmueble de Reforma No. 164, concluyendo con la elaboración del mapa de energía y determinación de la línea base energética.  En atención al Programa de Ahorro de Agua en los inmuebles de Ródano, Mississippi y Reforma se continuó con los programas de mantenimiento para revisión de fugas y condiciones de los equipos. En Ródano se sustituyeron fluxómetros electrónicos por fluxómetros de 4.8 LT, así como émbolos de 6 LT por émbolos de 4.8 LT.  Para este trimestre ya se regularizó el servicio de retiro de residuos sólidos a través de un contratista, sin ningún contratiempo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Mantener permanentemente actualizada la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP), Sistema de contratos de arrendamientos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los campos de "Superficie construida en metros cuadrados" y "Número de empleados-servidores públicos-por inmueble", promoviendo el mejor uso y aprovechamiento de los inmuebles en Destino, uso o arrendamiento. | A) Mediante la aplicación del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (SIPIFP), en el portal del INDAABIN, se comparó la información de los inmuebles con las actualizaciones por parte de las distintas áreas de CFE. En el trimestre anterior se comunicó al INDAABIN de la reserva de la información de los inmuebles considerados estratégicos. B) En este trimestre se atendieron aclaraciones solicitadas por el INDAABIN respecto a las reservas de los inmuebles estratégicos. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas. | Derivado de la reforma energética y de los cambios en la legislación secundaria en materia de energía, la CFE se encuentra en proceso de transformación lo cual significará contar con un Gobierno Corporativo y la creación de empresas productivas subsidiarias y filiales. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. | CFE se encuentra en proceso de transformación, lo cual implica un proceso de revisión de estructuras orgánicas y ocupacionales, las que habrán de adecuarse al nuevo modelo operativo de la CFE y sus empresas subsidiarias y filiales cuidando en todos los casos que los movimientos organizacionales derivados del proceso de transformación se realice mediante movimientos compensados, sin incrementar plazas ni presupuesto. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. | Al término del tercer trimestre del año 2016, se tienen ocupados 317 Contratos de Honorarios. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. | El proceso de diseño de estructuras orgánicas y ocupacionales de CFE y sus empresas subsidiarias considerará una administración de servicios compartidos que permitan la compactación de las mismas, en particular de las áreas encargadas de proporcionar servicios de apoyo administrativo. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. | Se mantuvo una distribución de plazas favoreciendo a las áreas de atención directa a la sociedad, así como a las demás áreas sustantivas, lo cual se fortalecerá dentro del marco establecido en la Reforma Energética. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable. | Para el tercer trimestre el indicador registra un subejercicio menor al 6% en el nivel de gasto en servicios personales, el cual no representa una variación significativa. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación. | Para el tercer trimestre del año éste indicador registra un subejercicio principalmente en los conceptos de: Honorarios a Personas Morales Nacionales, honorarios a consultores nacionales, Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos, y reparación de equipo de transporte, y pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión. |
| Optimización del uso de los Recursos en la APF | Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. | Durante el tercer trimestre hubo una disminución del 12.5% de pasajes aéreos, lo que significa una reducción de 1,500 boletos y 4 mdp en relación al mismo periodo del ejercicio 2015. |
| Participación Ciudadana | Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven. | Durante el tercer trimestre se publicó en el portal electrónico de CFE, http://www.cfe.gob.mx/transparencia/Transparencia/Paginas/Participacionciudadana.aspx, el ejercicio desarrollado en el Estado de San Luis Potosí |
| Política de Transparencia | Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. | El 20 de septiembre se remitió a la Secretaría de Energía, las impresiones de pantalla de la sección "Transparencia" del portal electrónico de la Comisión Federal de Electricidad. |
| Política de Transparencia | Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades. | Durante el tercer trimestre se publicó en el portal electrónico de CFE, http://www.cfe.gob.mx/transparencia/Transparencia/Paginas/Participacionciudadana.aspx, el ejercicio desarrollado en el Estado de San Luis Potosí |
| Política de Transparencia | Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. | Durante el tercer trimestre se publicó en el portal electrónico de CFE, http://www.cfe.gob.mx/transparencia/Transparencia/Paginas/Participacionciudadana.aspx, el ejercicio desarrollado en el Estado de San Luis Potosí. Aunado a lo anterior, se actualizó la sección de Transparencia Focalizada así como los datos de CFE que aparecen publicados en datos.gob. |
| Presupuesto basado en Resultados | Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. | Se sigue registrando en el módulo PbR-Evaluación del Desempeño el avance de los indicadores, como entes autónomos en el PEF 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas. | Se sigue registrando en el módulo PbR-Evaluación del Desempeño el avance de los indicadores, como entes autónomos en el PEF 2016. |
| Presupuesto basado en Resultados | Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. | No se han realizado transferencias de recursos a entidades federativas |
| Procesos | Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. | En el tercer trimestre 2016 se cuenta con el Mapeo AS-IS de 7 nuevos procesos  Del 2014 al tercer trimestre 2016 contamos con 53 procesos optimizados |
| Procesos | Estandarizar, a través de proyectos, los procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo. | Se encuentran en etapa de desarrollo de la automatización 3 procesos  Se están ejecutando proyectos piloto para estandarización 22 procesos  Se encuentran estandarizados 21 procesos a nivel nacional |
| Recursos Humanos | Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC. | Al mes de septiembre se tiene una plantilla de 3,843 prestadores de servicio social, 1,010 en oficinas nacionales y 2,833 en áreas foráneas. |
| Recursos Humanos | Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. | En el periodo enero - septiembre se actualizaron 7 Normas Institucionales de Competencia y dichas actualizaciones se subieron a la página de la Gerencia de Capacitación. Se han entregado 380 certificados del proceso de Distribución. |
| Recursos Humanos | Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. | En el periodo de julio- septiembre se hicieron las gestiones necesarias para la renovación con el IPN. En este mismo periodo, los 5 servidores públicos inscritos en el INAP (Instituto Nacional de Administración Pública) estuvieron cursando el Programa en Alta Dirección de Dependencias y Entidades Públicas (PADEP). Se inició el proceso para el inicio de las maestrías para trabajadores de la CFE relacionadas con temas energéticos derivados del convenio específico que se firmó el Instituto de Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) institución educativa particular, en marzo de 2015. El 25 de julio se firmó el contrato donativo con la FUNAM con la finalidad de promover el Premio Fundación UNAM y CFE de Energía 2016, becas económicas y servicio social y pasantías. |
| Recursos Humanos | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. | Durante el mes de agosto de 2016 se realizó la evaluación semestral de los Contratos Programa y Contratos Gestión de las áreas de CFE por parte del Comité Técnico Nacional de Evaluación de Incentivos Grupales. Las áreas que acreditaron los compromisos establecidos al semestre, fuero merecedor al pago del incentivo grupal. |
| Recursos Humanos | Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Con relación al proceso de transferencia de recursos humanos al organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), con oficios 307-A.-1640 y 4705 del 28 de mayo y 30 de noviembre de 2015, respectivamente, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP autorizó la transferencia de 351 plazas de confianza y 761 plazas sindicalizadas, concluyéndose con el proceso de transferencia de plazas. Asimismo, los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando, el primero de ellos para concluir con el proceso de transferencia de trabajadores al citado organismo y el segundo, para la conformación de la nueva estructura orgánica de la CFE, conjuntamente con el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones de la CFE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. | Con relación al proceso de transferencia de recursos humanos al organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), con oficios 307-A.-1640 y 4705 del 28 de mayo y 30 de noviembre de 2015, respectivamente, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP autorizó la transferencia de 351 plazas de confianza y 761 plazas sindicalizadas, concluyéndose con el proceso de transferencia de plazas. Asimismo, los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando, el primero de ellos para concluir con el proceso de transferencia de trabajadores al citado organismo y el segundo, para la conformación de la nueva estructura orgánica de la CFE, conjuntamente con el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones de la CFE. |
| Recursos Humanos | Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. | Derivado de la Reforma Energética, el grupo directivo de la CFE coordina las acciones necesarias para fijar el nuevo rumbo como Empresa Productiva del Estado mediante el despliegue de las iniciativas estratégicas alineadas al Plan de Negocio de la CFE. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional. | CFE cuenta con 13 trámites simplificados y en operación al 100% desde diciembre del 2015 en www.gob.mx. En 2016 se inició la fase de mejoras a los trámites, durante el segundo semestre del año, el avance a la fecha es de 4 de 13, los únicos que requerían mejoras. |
| Tecnologías de la Información | Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel. | La transformación de CFE en una Empresa Productiva del Estado, impactará en los procesos administrativos de gestión documental que harán necesarias mejoras en el SIADOC, por lo que este sistema ha sido nombrado como repositorio documental de la CFE, documentado en el Artículo 21 de las Políticas generales relativas a las TIC aprobadas por el Consejo de Administración en diciembre de 2015.  Se continúa con la implementación del SIADOC en las siguientes áreas: Oficina del Abogado General, Subdirección de Construcción, Dirección de Proyectos de Inversión Financiada y en la Coordinación de Servicios Tecnológicos. |
| Tecnologías de la Información | Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. | En el periodo enero - septiembre el Subcomité de TIC realizó 9 sesiones ordinarias y 4 sesiones extraordinarias, atendiendo las funciones encomendadas por el Consejo Consultivo Técnico, donde se revisan los proyectos e iniciativas de TIC y la normatividad en materia de TIC.  Se continúa con la gestión de las contrataciones con base en las Políticas Generales de TIC, aplicando los procesos de Planeación Estratégica (PE), Administración del Presupuesto (APT), Administración de las Contrataciones de TIC (ACT) y Administración de Proyectos (ADP). La información se encuentra en los siguientes portales de la Intranet de la CFE: http://subcomitetic.cfemex.com, http://ct.cfemex.com, http://normateca.cfemex.com, así como al apego de los Criterios Previos a las Contrataciones de TIC y al Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de la Conformidad Técnica para las Contrataciones de TIC. |
| Tecnologías de la Información | Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. | Acorde a lo reportado en el segundo trimestre del año, a la fecha no se han publicado nuevos conjuntos de datos, únicamente ha sido actualizada la información de los mismos. |

1. \_/ El 30 de abril de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. [↑](#footnote-ref-1)